

DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN C.P. DIN 06.11.2020

APROBAT ÎN C.A. DIN 06.11.2020

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**



**COLEGIUL NAȚIONAL  
„MATEI BASARAB”  
BUCUREȘTI  
AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

# Titlul I

## Dispoziții generale

### Capitolul I

#### Cadrul de reglementare

**Art.1.** Prezentul Regulament conține norme și reguli **privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Matei Basarab”** în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/ 2011, Ordonanța Guvernului nr.49/2014, a Ordinului MECS nr.4621/2015 privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Regulamentul Cadru de Ordine Interioară, elaborat potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul Comun al M.A.P. nr. 4703, M.I. nr. 349 și M.E.C. nr. 5016 din 20.11.2002, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016 și **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447 din 31 august 2020, publicat în M. Of. nr.827 din 9 septembrie 2020.**

**Art.2.** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național “Matei Basarab” este obligatorie pentru tot personalul. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.3.** (1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al CNMB, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților/Asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2)Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al CNMB se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație și coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte: cadre didactice, reprezentanți ai organizațiilor sindicale, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

**Art.4.** Regulamentul de organizare și funcționare al CNMB, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

**Art.5. (1)**Regulamentul de organizare și funcționare, se revizuieste anual și se pune în concordanță cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al CNMB se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(2)După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al CNMB se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului colegiului, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier sau, după caz, pe site-ul unității de învățământ.

(3)Personalul CNMB, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al CNMB.

(4) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților R.O.F., la începutul anului școlar.

**Art.6.** Paralel cu ROF în CNMB se elaborează și se aplică Regulamentul de ordine interioară care conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractele colective de muncă aplicabile. Acesta se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din CNMB.

## **Capitolul II**

### **Principii de organizare a**

### **COLEGIULUI NAȚIONAL “MATEI BASARAB”**

**Art.7.** Colegiul Național „Matei Basarab” funcționează pe baza principiilor stabilite conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în formă de învățământ zi.

**Art. 8.** Conducerea Colegiului Național „Matei Basarab” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9.** CNMB se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formș de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **Titlul II**

### **Organizarea Colegiul Național „Matei Basarab”**

### **Capitolul I**

### **Organizarea Colegiul Național „Matei Basarab”**

**Unitatea de învățământ Colegiul Național „Matei Basarab” are următoarele elemente cu care se identifică:**

- a) act de înființare - Ordinul nr.147 / 07.12.1859 al domnitorului Al. I. Cuza
- b) act de funcționare - Decizia ISMB nr.4186 / 31.08.2016;

- c) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare /comodat /închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- d) cod de identitate fiscală (CIF);
- e) cont în Trezoreria Statului;
- f) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- g) CNMB are conducere, personal și buget proprii, dispunând de autonomie instituțională și decizională, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

## **Capitolul II**

### **Organizarea programului școlar**

#### **Art. 10. Anul școlar începe la 1 septembrie 2020 și se încheie la 31 august 2021.**

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

**Art. 11.** 1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

#### 2) Suspendarea cursurilor se poate face:

a) la nivelul la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul C.N.M.B.- la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al C.N.M.B., cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) după caz, prin Ordin al ministrului sau la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al C.N.M.B., cu aprobarea I.S.M.B., după consultarea organizațiilor sindicale sau ale părinților (în situațiile în care acest lucru este necesar).

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

3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al C.N.M.B. și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

4) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în C.N.M.B. se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

**Art.12.** (1) În perioada vacanțelor, în C.N.M.B. se pot organiza activități educative cu elevii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și C.N.M.B. încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art.13. (a)** În CNMB cursurile se desfășoară în două schimburi.

- 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 C.N.M.B., cu informarea inspectoratului școlar. În acest an școlar, C.N.M.B. funcționează conform scenariilor propuse de minister:

1) În sistemul de funcționare on-line :

- Clasele: a XI – a și a XII-a funcționează între orele 7:30 – 12:50/13:45;
- Clasele: a IX-a și a X-a funcționează între orele 13:00/13:55 – 19:20, cu pauze de 10 minute.

2) Scenariul hibrid: elevii claselor a XII-a sunt toți prezenți la școală, asigurându-se distanțarea social conform normelor în vigoare; efectivele claselor a IX-a, a X-a, a XI-a se înjumătățesc, fiind prezenți, prin rotație, din 2 în 2 săptămâni. Ora de curs este de 45 de minute cu 10 minute pauza elevului, în timp ce profesorul va avea 5 minute la dispoziție pentru a se deplasa de o clasă la altă.

(b) Având în vedere **Legea privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, nr. 137 din 01.03.2007**, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților din C.N. “Matei Basarab”, au stabilit ca **semn distinctiv pentru elevii liceului legitimita**.

(c) Elevii colegiului și întregul personal angajat (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) au obligația de a detine legitimita, pe tot parcursul activităților desfășurate în școală și în afara acesteia atunci când participă la activități cu elevii și când reprezintă școala.

(d) Pentru siguranța elevilor, intrarea în școală se va face pe baza carnetului de elev/ legitimitații vizate de directorul C.N.M.B., iar plecarea din școală în timpul programului se va face doar cu bilet de voie semnat de dirigintele clasei/profesorul de serviciu sau profesorul de la a cărui oră se învoiește elevul. Orice altă inițiativă a elevilor de părăsire a școlii nu este admisă și se sancționează conform prevederilor R.O.F.

## Capitolul III

### Formațiunile de studiu

**Art.13.** În C.N.M.B. sunt organizate clase de la a IX-a la a XII-a, ciclurile inferior și superior liceal, cursuri de zi, profil real și uman.

a) Efectivele formațiunilor de studiu în C.N.M.B. se constituie conform prevederilor legale, iar în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Colegiul poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

b) La înscrierea în învățământul liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. Conducerea C.N.M.B. alcătuiește, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

c) În C.N.M.B. alcătuirea formațiunilor de studiu pentru limbile străine se face cu respectarea condițiilor menționate mai sus, iar în situația limbilor 2 și 3 conducerea școlii asigură în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul acestora.

d) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două (trei) limbi sau chiar prin schimbarea lor, la începutul anului școlar.

e) La înscrierea în clasa a IX – a se asigură continuitatea studiului limbilor străine în funcție de oferta educațională a C.N.M.B.

f) Consiliul de administrație analizează și aprobă constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, numai cu respectarea numărului de norme aprobat pentru anul școlar în curs, cu asigurarea spațiilor disponibile specifice desfășurării procesului educativ și posibilității întocmirii orarului cu respectarea specificațiilor de orar.

**Art.14.** Clasele a IX-a aprobate prin Planul de școlarizare se constituie în funcție de oferta educațională a unității și de criteriile stabilite la începutul anului școlar, cu un efectiv maxim de 32 elevi. Celelalte clase pot funcționa cu efective mai mari, cu aprobarea C.A. și cu avizul I.S.M.B.

### **Titlul III**

## **Managementul la nivelul COLEGIULUI NAȚIONAL**

### **„MATEI BASARAB”**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**Art.15.** Colegiul Național „Matei Basarab” - unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

a) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

b) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## **Capitolul II**

### **Consiliul de administrație**

**Art.16.** Conducerea unității școlare este asigurată de Consiliu de Administrație, ca organ colectiv, ales în baza prevederilor Legii Educației Naționale (L 1 / 2011), a **Ordinului MECS nr.4621/2015 privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul MEN nr.4619/2014** și de director, numit în baza deciziei I.S.M.B. nr. 6145/21.12.2016 și a contractului managerial semnat de acesta.

**Art.17. Directorul** este sprijinit în activitatea managerială de către directorul adjunct, numit în baza Deciziei I.S.M.B. nr.3500/ 08.09.2020 și de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative ales în Consiliu Profesorat din data de 02.09.2020, precum și de Responsabilul Consiliului de Evaluare și Asigurare a Calității validat în același Consiliu Profesorat.

**Art.18.** Aceștia formează Consiliul Director și se consultă de câte ori apar probleme noi, rezolvându-le în limitele cadrului legislativ și a fișei postului. Directorul Colegiului este **președintele consiliului de administrație.**

Consiliul de administrație este format din 9 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice; 2 reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al primarului, un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților. Directorul Colegiului este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din CNMB.

**Art.19.** (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative care funcționează în cadrul C.N.M.B.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din C.N..M.B la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați **cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare**, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul **ședințelor extraordinare** convocarea se face cu cel puțin **24 de ore înainte**. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) **În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.**

(4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca președintele consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(5) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Cadrele didactice care au copii în C.N.M..B nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

## Capitolul III

### Directorul

**Art.20. (1)** Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Matei Basarab”, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

a) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează și se desfășoară conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

b) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul **încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.**

c) **Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București.** Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). **Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.**

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

e) Directorul C.N.M.B. poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul I.S.M.B. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

f) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de



administrație al Inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**Art.21. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**

- a) este reprezentantul legal al C.N.M.B. și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității;
- d) asigură managementul strategic al C.N.M.B., în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Colegiului;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării C.N.M.B.;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- i) prezintă anual raportul asupra calității educației din C.N.M.B.; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a C.N.M.B.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de minister.

#### **(4)Alte atribuții ale directorului sunt:**

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, Proiectul Planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a C.N.M.B. și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

b) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al unității, elaborate cu sprijinul unei comisii numită prin decizia 40/07.09.2016;

d) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

f) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul C.N.M.B., în baza hotărârii consiliului de administrație;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al C.N.M.B.;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a Regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din CNMB;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în CNMB și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea Planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul C.N.M.B.;

ș) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele obținute la nivelul C.N.M.B.;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității;

v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în C.N.M.B., de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, care au acces neîngrădit în colegiu.

y) elaborează decizii de cercetare a unor reclamații, sesizări ale cadrelor didactice sau părinți, la propunerea C.P. și aprobate în C.A. Răspunde acestora în baza rapoartelor încheiate de membrii comisiilor de cercetare, rezolvă contestațiile de orice fel, fiind ultima instanță în școală.

z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitate și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din C.N.M.B., în conformitate cu prevederile legale.

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

**Art.22.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.23.** (1) Drepturile și obligațiile directorului C.N.M.B. sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament și de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

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

## **Capitolul IV**

### **Directorul adjunct**

**Art.24.** (1) În activitatea sa, directorul C.N.M.B. este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

**Art.25.** (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul adjunct al C.N.M.B. poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al C.N.M.B. În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul I.S.M.B. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al I.S.M.B.

**Art.26.** (1) **Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul C.N.M.B. și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.**

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art.27.** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul CNMB.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

## Capitolul V

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art.28.** Pentru optimizarea managementului Colegiului Național „Matei Basarab”, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 29. (1) Documentele de diagnoză ale unității:**

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor;
- b) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului Național „Matei Basarab” poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art.30.** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul se validează de către consiliul de administrație și se prezintă de către director în ședința Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art.31.** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Colegiului Național „Matei Basarab” devenind astfel document public și se păstrează în format letric de către conducerea colegiului; un exemplar se transmite către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

**Art.32.** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și se prezintă spre validare Consiliului de administrație și ulterior spre analiză Consiliului profesoral.

**Art.33. (1) Documentele de prognoză ale Colegiului Național „Matei Basarab” se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.**

**Documentele de prognoză sunt:**

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității.

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

**Art.34. (1) Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung al C.N.M.B. și este elaborat de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității - istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip P.E.S.T.E),
- 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 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.

**Art.35. (1) Programul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către directorul Colegiului Național „Matei Basarab” pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul C.N.M.B., precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art.36. (1) Directorul Colegiului Național „Matei Basarab” ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.** Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) **Activitatea de control intern** este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, constituită în baza deciziei 103 / 14.09.2020, subordonată directorului Colegiului Național „Matei Basarab”.

**Art.37. Documentele manageriale de evidență sunt:**

- 1) statul de funcții;
- 2) organigrama C.N.M.B.;
- 3) schemele orare ale CNMB;
- 4) planul de școlarizare aprobat.

## Titlul IV

### PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MATEI BASARAB”

**Art.38.** (1)În C.N.M.B personalul este format din: personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2)Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din C.N.M.B., unitate școlară cu personalitate juridică, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(5)Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din C.N.M.B.

**Art.39.** (1)**Drepturile și obligațiile personalului din C.N.M.B. sunt reglementate de legislația în vigoare:**

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

(3)Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din C.N.M.B.

(5) Îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6)Are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta CNMB, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7)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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.40.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin Proiectul de încadrare pentru fiecare an școlar.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul CNMB.

**Art.41.** Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art.42.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului.

**Art.43.** La nivelul Colegiului Național „Matei Basarab”, funcționează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **Capitolul II**

### **Personalul didactic**

**Art.44. Personalul didactic** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractele Colective de Muncă aplicabile.

**Art. 45. Personalul didactic** de conducere, de predare, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a efectua examenul clinic realizat de o firmă specializată cu care unitatea școlară încheie contract. **Certificatul medical este eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.**

**Art. 46.** (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Personalul didactic din cadrul C.N.M.B. are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Cadrele didactice vor manifesta loialitate față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii școlii în comunitatea locală, vor avea o ținută decentă și un comportament adecvat calității de dascăl.

#### **FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN ȘCOALĂ PENTRU TOT PERSONALUL ANGAJAT.**

**Art.47.** (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul C.N.M.B. răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învățământului și prestigiului instituției pentru:

a) absențe nemotivate repetate de la ore, accesul în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportament agresiv față de colegi, de restul personalului și față de elevi;

b) declarații publice ce se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unității;

c) acceptarea de la părinți și elevi de foloase necuvenite de orice natură, care pot induce ideea de mituire și condiționare a actului instructiv-educativ;



d) strângerea de fonduri bănești de la elevi sau părinți indiferent de scopul în care sunt folosiți aceștia;

**DREPTUL DE A GESTIONA FONDURI ÎN INTERESUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎL ARE ASOCIAȚIA PĂRINȚI - PROFESORI CONSTITUITĂ LA NIVELUL CNMB, CARE ARE PERSONALITATE JURIDICĂ ȘI STATUT ȘI FUNCȚIONEAZĂ CONFORM PREVEDERILOR LEGALE ÎN VIGOARE.**

**Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic, **în raport cu gravitatea abaterilor**, sunt cele prevăzute **la Art. 280 din Legea nr.1/ 2011, capitolul** privind Statutul personalului didactic, cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea colegiului.

(2) În cadrul Colegiului Național „Matei Basarab” se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au cele mai puține ore de curs, conform legislației în vigoare.

## **Capitolul III**

### **Personalul nedidactic**

**Art. 48.** (1) **Personalul nedidactic** își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractelor Colective de Muncă aplicabile. Documentul care reglementează statutul personalului nedidactic este Regulamentul de ordine interioară al CNMB.

2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din cadrul C.N.M.B. sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

3) Angajarea personalului nedidactic în C.N.M.B. se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.49.** (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 C.N.M.B., conform legislației în vigoare.

(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 CNMB.

(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 C.N.M.B., în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

## Capitolul IV

### Evaluarea personalului Colegiului Național „Matei Basarab”

**Art. 50.** (1) Evaluarea personalului C.N.M.B. se face anual, conform legislației în vigoare și a Contractelor Colective de Munca aplicabile.

(2) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ, în baza metodologiilor specifice.

**Art.51.** (1) Evaluarea personalului didactic (de predare și auxiliar) din C.N.M.B. se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Evaluarea personalului didactic se face conform graficului din metodologia de evaluare a personalului didactic aflată în vigoare.

(2) Evaluarea personalului nedidactic din C.N.M.B. se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului intern, în baza fișei de evaluare și a fișei postului;

(3) Conducerea C.N.M.B va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării.

## **Capitolul V**

### **Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Național „Matei Basarab”**

**Art.52.** Personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.53.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Titlul V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE DIN COLEGIUL NAȚIONAL „MATEI BASARAB”**

## **Capitolul I**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MATEI BASARAB”**

## **Secțiunea 1**

### **CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 54.** (1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul Colegiul Național „Matei Basarab” constituie Consiliul profesoral al unității. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din CNMB, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din colegiu - pentru cadrele didactice care la începutul anului școlar și-au stabilit norma de bază la CNMB. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul CNMB, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul C.N.M.B. numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(8) **La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.**

(9) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul C.N.M.B. semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Colegiului.

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art.55. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- 1) **Analizează, dezbate și validează** R.A.E.I. –ce vizează anul școlar 2020-2021;
- 2) **alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație** care provin din rândurile personalului didactic;
- 3) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- 4) **dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;**
- 5) **aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;**
- 6) **hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri** potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a liceului și ale Statutului elevului;
- 8) **propune acordarea recompenselor pentru elevi** și pentru personalul C.N.M.B., conform reglementărilor în vigoare;
- 9) **validează notele la purtare mai mici decât 7;**
- 10) **avizează oferta de curriculum la decizia școlii** pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

11) **avizează Proiectul Planului de școlarizare;**

12) **validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic** al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

13) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

14) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

15) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în CNMB;

16) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al CNMB;

17) dezbate, la solicitarea ministerului și a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

18) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din CNMB; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

19) **alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;**

20) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

21) propune eliberarea din funcție a directorului unității.

#### **Art.56. Documentele consiliului profesoral sunt:**

(1) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

(2) convocatoare ale consiliului profesoral;

(3) registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Consiliul clasei**

**Art.57.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective, propus de diriginte dintre elevii cu rezultate deosebite.

**(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.**

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, părinților și ai elevilor. La ședințele consiliului clasei participă de regulă, ca invitat, cel puțin un membru din conducerea școlii.

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

**Art.58. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuții:**

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

**Art.59.** (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(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. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează la secretariatul CNMB și este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7.00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**(4) Documentele consiliului clasei sunt:**

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## Capitolul II

# Responsabilități ale personalului didactic din COLEGIULUI NAȚIONAL „MATEI BASARAB”

## Secțiunea 1

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

**Art.60.** (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație al C.N.M.B.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din C.N.M.B., inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și non-formală;

(4) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de către directorul CNMB, conform fișei de atribuții;

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

**Art.61. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:**

- a) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) Elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare al C.N.M.B., în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către I.S.M.B. și minister în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare se supune spre aprobare consiliului de administrație.
- e) Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

- f) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului de administrație și a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- g) Prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în cadrul Colegiului;
  - i)Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) Elaborează teme și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
  - k) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul CNMB;
- l) Facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art.62.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Colegiului în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) Planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de I.S.M.B. și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.63. (1)** Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în consiliul profesoral.

**(3).** Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a Colegiului.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Profesorul diriginte**

**Art. 64. (1)** Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți;

**(2)** Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii;



(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

**Art.65.** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul C.N.M.B, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

a) **La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității**, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ;

b) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic **titular sau suplinitor** care are cel puțin o jumătate **din norma didactică în unitate și care predă la clasa respectivă**;

c) Pot fi numiți ca **profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică**.

**Art.66.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în decizia internă/fișa postului elaborată la începutul fiecărui an școlar de către directorul C.N.M.B.;

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform Proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul C.N.M.B.;

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de Planul anual de dezvoltare instituțională al unității, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

#### **Activitățile se referă la:**

a) Teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) Teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6)Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(7)În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului CNMB, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art.67.** (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali;

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Comunicarea eficientă se realizează în CNMB și prin folosirea Catalogului virtual, de către cadrele didactice. **În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.**

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul liceului.

(4) **Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.**

**Art.68.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1) organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, **inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;**

**2) monitorizează:**

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

**3) colaborează cu:**

a) Conducerea școlii, 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;

b) Profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

c) Cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

d) Comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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) Compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) Persoana desemnată de conducerea CNMB pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

#### **4) informează:**

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a C.N.M.B.;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate. Informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție. Informarea se face în scris.

f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **Art. 69. Profesorul diriginte are și alte atribuții:**

1) preia, cu proces-verbal, de la administrația școlii, sala de clasă în care învață, pe parcursul anului școlar elevii la care este diriginte și răspunde de înlocuirea bunurilor lipsă sau deteriorate sau de plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor bunurilor deteriorate, într-o perioadă de **maximum 2 săptămâni de la constatarea faptelor**, dacă deteriorarea sau lipsa bunurilor s-a produs din vina elevilor clasei;

2) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

3) completează catalogul clasei conform legislației în vigoare cu disciplinele de învățământ și cadrele didactice care predau aceste discipline, datele personale ale elevilor, statistici, etc.;

4) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o

consemnează în catalog și în carnetul de elev, completează scrisorile pentru părinți, anunță, în scris, părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori referitor la: corigențe anuale, abateri disciplinare ce atrag după sine sancțiuni, până la încetarea calității de elev.

5) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

6) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulamentului de organizare și funcționare;

7) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

8) 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;

9) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale.

10) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

11) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Comisiile din cadrul Colegiului Național „Matei Basarab”**

**Art.70.** (1) La nivelul C.N.M.B. funcționează următoarele comisii:

1. Cu caracter permanent
2. Cu caracter temporar
3. Cu caracter ocazional

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

- a) Comisia pentru curriculum (CDȘ-uri, proiectare și planificare, examene naționale și teste inițiale) - *Decizie nr.87/14.09.2020*
- b) Comisia de evaluare și asigurarea calității (C.E.A.C.) - *Decizie nr.86/14.09.2020*
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență - *Decizie nr.97/14.09.2020*
- d) Comisia de control managerial intern - *Decizie nr. 103/14.09.2020*
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității - *Decizie nr. 90/14.09.2020*

(3) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.

(4) Comisiile cu caracter ocazional atunci când se impune rezolvarea unor probleme specifice.

**Art.71. Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite în cadrul CNMB, pentru anul școlar 2020 - 2021, sunt:**

- ❖ Comisia de încadrare și salarizare: *Decizie nr.30/14.09.2020;*
- ❖ Comisia dirigenților și de orientare școlară: *Decizie nr.26/01.09.2020;*
- ❖ Comisia pentru întemierea graficului serviciului pe școală: *Decizie nr.89/14.09.2020;*
- ❖ Comisia pentru notare ritmică, frecvență și monitorizarea absenteismului: *Decizie nr.92/14.09.2020 ;*
- ❖ Comisia de acordare a burselor școlare și a altor forme de sprijin material – Programul Național de Protecție Socială “Bani de liceu” și Programul “EURO 200”: BURSE - *Decizie nr.94 / 14.09.2020;* BANI DE LICEU - *Decizie nr.95 / 14.09.2020;* EURO 200 - *Decizie nr.96 / 14.09.2020;*
- ❖ Comisia de recepție a valorilor de orice fel, achiziționate de școală: *Decizie nr.98 /14.09.2020;*
- ❖ Comisia de inventariere a patrimoniului
- ❖ Comisia de casare: *Decizie nr.99;/14.09.2020*
- ❖ Comisia de orar: *Decizie nr.1014.09.20200/;*
- ❖ Comisia pentru gestionarea și distribuirea manualelor: *Decizie nr14.09.2020.96 bis/;*
- ❖ Comisia pentru acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar: *Decizie nr. 14.09.2020102/;*
- ❖ Comisia pentru activități educative școlare și extrascolare: *Decizie nr.88/14.09.2020;*
- ❖ Comisia paritară: *Decizie nr.104/14.09.2020;*
- ❖ Comisia responsabilă cu prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora: *Decizie nr.105/14.09.2020;*
- ❖ Comisia de selecție de oferte în vederea atribuirii de către instituție a contractelor de achiziție publică : *Decizie nr106/14.09.2020;*
- ❖ Comisia de elaborare și revizuire a PDI: *Decizie nr.107/14.09.2020;*
- ❖ Comisia pentru elaborarea Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ (ROF) din cadrul Colegiului Național „Matei Basarab”:*Decizie nr.108/14.09.2020;*
- ❖ Comisia responsabilă cu gestionarea aplicației SIIIR: *Decizie nr.109/14.09.2020;*
- ❖ Comisia de gestionare a actelor de studii: *Decizie nr.110/14.09.2020 ;*
- ❖ Comisia de arhivare a documentelor și înregistrărilor: *Decizie nr.11/14.09.2020;*

**Art. 72.** (1) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CNMB. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin.

(2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din C.N.M.B. și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a liceului.

(3) C.N.M.B. își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Documentele** fiecărei comisii metodice sunt:

- a) Tabel cu membrii comisiilor;
- b) Încadrarea;
- c) CV membri;
- d) Planul anual de activitate al comisiei;
- e) Raport de activitate semestrial și anual;
- f) Repartizarea responsabilităților în comisie;
- g) Tematica ședințelor de comisie (una pe lună);
- h) Lista proiectelor comisiei;
- i) Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.M.B.);
- j) Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială;
- k) Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- l) Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- m) Oferta comisiei pentru curriculum la decizia școlii;
- n) Graficul interasistențelor;
- o) Situații statistice (elaborate de comisie) care să sintetizeze activitatea comisiei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- p) Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

Programele, planificările, planul anual al comisiei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

## **5) Consiliul pentru curriculum**

(a) Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor comisiilor metodice, directorul școlii, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrascolare. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(b) Consiliul pentru curriculum elaborează:

- ❖ proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
  - ❖ oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
  - ❖ criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
  - ❖ metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
  - ❖ planuri anuale și semestriale de muncă;
- (c) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.
- (d) Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:
- ❖ Comisiile metodice.
  - ❖ Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională.
  - ❖ Comisia pentru orar.

## Titlul VI

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MATEI BASARAB”

#### Capitolul I

##### Compartimentul Secretariat

**Art. 73.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar, analist programator și ajutor programator, conform noului [ROFUIP aprobat prin Ordin MEN nr. 5447 / 2020](#).

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Colegiului Național „Matei Basarab” și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișa postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, respectiv de luni până joi între orele 12,30 - 15,30. Ziua de vineri este alocată rezolvării problemelor specifice compartimentului.

**Art.74. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:**

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Colegiului Național „Matei Basarab”;
- b) întocmirea, actualizarea, prelucrarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Colegiului Național „Matei Basarab”;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul Colegiului Național „Matei Basarab”;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în cadrul Colegiului Național „Matei Basarab”, referitoare la situația școlară a elevilor și a personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea Inspectoratului Școlar a statelor de funcții pentru toți angajații unității;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) gestionarea corespondenței la nivelul Colegiului;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, Contractelor Colective de Muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- t) Colaborează cu serviciul contabilitate în probleme specifice.

**Art.75.** (a) Secretarul șef / secretarul CNMB pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.



b) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

c) În perioada vacanțelor intersemestriale, cataloagele se păstrează în cancelaria unității, în dulap metalic securizat. La sfârșitul anului școlar, acestea se predau compartimentului Secretariat și se păstrează în arhiva CNMB.

d) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul CNMB, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

e) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## Capitolul II

### SERVICIUL FINANCIAR

#### Secțiunea 1

#### Organizare și responsabilități

**Art.76.** (1) **Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Național „Matei Basarab” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și alte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din **serviciul financiar** fac parte 2 salariați: administratorul financiar cu funcție de conducere și administrator financiar.

(3) **Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului Național „Matei Basarab” și își desfășoară activitatea conform fișei postului (unde se regasesc toate atribuțiile ce trebuie îndeplinite).**

#### **Art.77. Serviciul financiar are următoarele atribuții:**

(1) desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(2) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al C.N.M.B., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

(3) întocmirea Proiectului de buget și a Raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și Contractelor Colective de Muncă aplicabile;

(4) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

(5) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

(6) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul C.N.M.B. și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- (7) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (8) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- (9) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Colegiului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (10) implementarea procedurilor de contabilitate;
- (11) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- (12) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (13) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (14) întocmirea și verificarea ștatelor de plată cu serviciul secretariat.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Management financiar**

**Art.78.** (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Național „Matei Basarab” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Național „Matei Basarab” se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) **Serviciul financiar** al Colegiului Național „Matei Basarab” răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art.79.** Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al Colegiului Național „Matei Basarab” actualizează Programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art.80.** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

## Capitolul III

### Compartimentul administrativ

#### Secțiunea 1

#### Organizare și responsabilități

**Art.81.** (1) **Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu** și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) **Compartimentul administrativ este subordonat conducerii C.N.M.B. și își desfășoară activitatea conform fișei postului (unde se regăesc toate atribuțiile ce trebuie îndeplinite).**

**Art.82.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (1) gestionarea bazei materiale a CNMB;
- (2) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului;
- (3) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- (4) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare / sanitare a C.N.M.B.;
- (5) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității;
- (6) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului contabilitate, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- (7) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- (8) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- (9) întocmirea Proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu conducerea Colegiului;
- (10) colaborează cu serviciul contabilitate pentru întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de C.N.M.B. cu persoane fizice sau juridice;
- (11) **orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.**

## Secțiunea a 2-a

### Management administrativ

**Art.83.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a C.N.M.B. se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 84.** (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Colegiului se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CNMB se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor de specialitate.

**Art.85.** Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național „Matei Basarab” sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art.86.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Colegiului Național „Matei Basarab”, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## Capitolul V

### Biblioteca școlară / Centrul de documentare și informare

**Art.87.** (1) În cadrul Colegiului Național „Matei Basarab” funcționează biblioteca școlară și centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, [în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.](#)

(2) Biblioteca școlară funcționează în cadrul Colegiului Național „Matei Basarab” pe durata cursurilor elevilor. Orarul de funcționare al bibliotecii este: de luni până vineri, de la ora 8.00 la 16.00.

În perioada 15 mai-15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, deoarece este perioada de recuperare a cărților împrumutate.

(3) Centrul de documentare și informare s-a înființat prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea consiliului de administrație al CNMB, cu avizul Inspectoratului școlar.

(4) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege, se subordonează directorului Colegiului Național „Matei Basarab” și își desfășoară activitatea conform fișei postului (**unde se regăsesc toate atribuțiile ce trebuie îndeplinite**).

(5) Bibliotecarul școlar coordonează și gestionează activitatea de primire și distribuire a manualelor școlare.

(6) În C.N.M.B. se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de cOLEGIU, 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**

**Conform Statutului elevului nr. 4742/10 august 2016.**

Acest Regulament de organizare și funcționare, referitor la elevi, conține următoarele capitole:

- **Dobândirea și exercitarea calității de elev**
- **Drepturile și recompensele acordate elevilor**
- **Sanțiuni aplicate elevilor**
- **Îndatoririle elevilor**
- **Încetarea calității de elev**

**Art.88.** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Colegiul Național „Matei Basarab”, în baza repartizării computerizate organizate de Inspectoratul Școlar al Municipiului București și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art.89.** Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.90.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art.91.** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor, se dovedește cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea C.N.M.B. la care este înscris elevul și prin participarea la activitățile existente în programul unității.

**Art.92.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, **nu poate depăși limita a 20 de ore de curs pe semestru**. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical al CNMB, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în **termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului** și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar;

(6) **Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.**

**Art.93.** (1) La cererea scrisă a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

**Adeverințele ce atestă înscrierea la un club sportiv se prezintă la începutul fiecărui an școlar la conducerea Colegiului Național „Matei Basarab” care aprobă/respinge frecventarea (în funcție de rezultatele școlare) respectivului club, după care adresele de scutire vor fi prezentate doar dirigintelui.**

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.(conform Anexei....)

**Art.94.** **Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.**

**Art.95.** Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute de art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 4742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit.a-f din același statut.

## Capitolul II

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 96.** Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Matei Basarab” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.97.** (1) **Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.**

(2) Activitatea educativă extrașcolară din C.N.M.B. se poate desfășura fie în incinta Colegiului, fie în afara acestuia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art.98.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul Colegiului pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al CNMB, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea;

(4) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație. Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(5) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

(6) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și validat în consiliul de administrație;

(7) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul CNMB este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Colegiu.

(8) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate în CNMB este parte a evaluării instituționale.

### **Capitolul III**

#### **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

#### **din Colegiul Național „Matei Basarab”**

#### **Secțiunea 1**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării.**

#### **Încheierea situației școlare**

**Art.99.** (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

(2) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art.100. (1)** Conform legii, evaluările se realizează la nivelul de disciplină;

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare;

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art.101. (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură în cadrul Colegiului Național „Matei Basarab” se realizează în mod ritmic, permanent, pe parcursul anului școlar;

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii elevi;

**În aceste perioade se urmărește:**

(1) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

(2) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

(3) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

(4) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

**Art.102. (1)** Instrumentele de evaluare la nivelul colegiului se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- evaluări orale;

- teste, lucrări scrise;

- experimente și activități practice – la disciplinele fizică, biologie și chimie;

- referate și proiecte;

- portofolii;

- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

**(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.**

*Elevii vor primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data susținerii evaluării scrise (conform OM 4742/10.08.2016, art. 7, lit. s), excepție fac situațiile speciale neimputabile cadrului didactic.*

*Elevii vor fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora (conform OM 4742/10.08.2016, art. 7, lit. z)-aa)*

*Elevii au, conform OM 4742/10.08.2016, art. 7, lit. l, dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:*



a) *Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.*

b) *În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.*

c) *Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din cadrul CNMB, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.*

d) *Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.*

e) *În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.*

f) *În cazul acceptării contestației, directorul CNMB anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul Colegiului trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității.*

g) *Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.*

h) *În situația în care în CNMB nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar profesori de specialitate din alte unități de învățământ. (conform OM 4742/10.08.2016, art. 9)*

**Art.103.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art.104.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Notă/dată”.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

**Art.105.** (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalogul clasei și în carnetul de elev, de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore;

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării. Graficul tezelor se aprobă în consiliul de administrație și se afișează la loc vizibil.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art.106.** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament;

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de C.N.M.B.;

(3) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.107.** (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament;

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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;

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire;

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului;

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală;

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

**Art.108.** (1) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

(2) Mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art.109.** (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 note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical;

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .. " sau "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 secretariatul C.N.M.B.;

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art.110.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali 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 conducerii CNMB, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali 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.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Conform Deciziei 669/2014 a Curții Constituționale care invocă constituționalitatea art.1 și art.2 din Legea 84/1995, respectiv Legea 1/2011 „Planurile cadru ale învățământului primar, gimnazial, liceal și profesional, includ Religia, ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. Elevul, cu acordul părinților sau al tutorelui legal instituit, alege pentru studiu religia și confesiunea.

Curtea Constituțională constată că școala trebuie să fie deschisă pentru idei și valori religioase, deoarece, potrivit dispozițiilor art.29 alin.(2) din Constituție, statul garantează libertatea conștiinței, care trebuie să se manifeste în spirit de toleranță și de respect reciproc.

**Elevii aflați în situațiile prevăzute la alin.(3) și (4), prin hotărârea Consiliului de administrație, își desfășoară activitatea în biblioteca școlară.**

**Art.111.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art.112.** Sunt declarați **amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:**

(a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

(b) au fost scutiți de frecvență de către directorul CNMB 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 minister;

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

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

**Art.113.** (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală;

(2) încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării;

(3) încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amanați anual se face înaintea sesiunii de corigente, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanați, care nu promovează la una sau doua discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

**Art.114.** (1) **Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu;**

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

**Art.115. Sunt declarați repetenți:**

(a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

(b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

(c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

(e) elevii exmatriculați, 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", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

**Art.116.** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la CNMB, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ;

(2) Elevii declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată;

(3) în ciclul superior al liceului 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, 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. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

**Art.117.** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către directorul CNMB, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar;

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul C.N.M.B., 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 de către directorul Colegiului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

**Art.118.** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare;

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru;

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

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare 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;

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul C.N.M.B. înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective;

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă, în situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă;

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare;

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală;

**Art.119. (1)** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la

această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă cursuri serale sau la forma cu frecvența 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 și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.120.** (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, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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, tutorii sau susținătorii 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 luată 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 un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale 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, tutorii sau susținătorii 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) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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);

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Inspectoratului Școlar al Municipiului București 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;

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, 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;

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) 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. (10). 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.

Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară 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. 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 care revin în țară fără documente de studiu.

(12) 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 examenul prevăzut la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, 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 părintelui, tutorele sau susținătorul 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;

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării;

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România;

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art.121.** (1) Elevii care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în CNMB, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal;

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

**Art.122.** (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de **7,00**.

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

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

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

## **Secțiunea a 2-a**

### **Examenele organizate la nivelul Colegiului Național „Matei Basarab”**

**Art.123.** (1) Examenele organizate de Colegiul Național „Matei Basarab” sunt:

(a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;



(b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor prin care elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală;

(c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în CNMB este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(d) testare organizată în vederea înscrierii elevilor în clasa cu predare în regim intensiv engleză / intensiv informatică, în cazuri excepționale.

(2) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasa cu predare în regim intensiv engleză, au susținut examene de competență lingvistică în limba engleză și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă.

(3) Elevii pot fi admiși la clasa a IX-a cu predare în regim intensiv informatică fără să susțină probă de verificare a cunoștințelor, criteriul selecției elevilor fiind nota la matematică de la Evaluarea Națională.

(4) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.124.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.125.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art.126.** (1) Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise și orale;

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

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

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

**Art.127.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere;

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi

și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului;

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La sfârșitul fiecărei sesiuni de corigențe se încheie un proces – verbal între profesorii examinatori și directorul C.N.M.B. în care sunt consemnate: totalul elevilor programați, elevi prezenți, absenți, elevi declarați promovați – (**Anexa 1**).

**Art.128.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00;

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

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

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

**Art.129.** (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar;

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat, etc., dovedite cu acte, Inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art.130.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul al unității, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar;

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, în registrul matricol de către secretarul șef/secretarul C.N.M.B. și în catalogul clasei de către profesorii examinatori;

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului C.N.M.B. toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la

proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar;

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva C.N.M.B. timp de un an;

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează de secretaru șef / secretarul C.N.M.B., la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral;

**Art.131.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## Capitolul IV

### Transferul elevilor la / din Colegiul Național “Matei Basarab”

**Art.132.** (1) Transferul elevilor se face **cu aprobarea Consiliului de administrație al Colegiului Național “Matei Basarab” și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevii;**

(2) Elevii se pot transfera de la clasă la alta, în cadrul colegiului sau de la o altă unitate de învățământ la Colegiul Național „Matei Basarab”, în limita efectivelor maxime la clasă;

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art.133.** (1) **În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.**

(2) **Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.**

**Art.134.** Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

(1) În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) - ROFUIP, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior. În situații medicale excepționale, I.S.M.B., cu avizul MEC, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;

(2) În cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regula, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

(3) 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 trei 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;

(4) Elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei 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 din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de trei 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;

(5) 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, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(6) Elevii din clasele a X-a - a XII-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**;

Începând cu clasa a X-a, elevii care se transferă la CNMB, clasele cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice.

Transferul elevilor din alte unități de învățământ în Colegiul Național „Matei Basarab” se realizează astfel: elevul care solicită transferul trebuie să aibă media generală cel puțin egală cu cea mai mică medie generală din clasa la care solicită transferul și media 10 la purtare;

**Pentru elevii care schimbă profilul și specializarea, examenele de diferență se susțin la materiile care nu au existat în planul cadru, dar și la cele la care elevul nu a studiat toate conținuturile programei școlare (curriculum diferențiat) pentru profilul/specializarea la care solicită transferul.** Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Colegiului de către comisiile desemnate în acest sens de director.

**Art.135.** (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică, cu respectarea condiției de medie semestrială / anuală și notei la purtare;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.

(3) Transferurile în care se pastrează forma de învățământ, cu schimbare profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al C.N.M.B..

**Art.136.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al C.N.M.B.;

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la C.N.M.B., în condițiile prezentului Regulament.

(2) Elevii din C.N.M.B. se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul Regulament de organizare și funcționare.

**Art.137.** 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 Colegiul Național „Matei Basarab”, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **Titlul VIII**

### **EVALUAREA COLEGIULUI NAȚIONAL „MATEI BASARAB”**

#### **Capitolul I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.138.** Evaluarea instituțională la Colegiul Național „Matei Basarab”, 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. 139.**(1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației și Cercetării, prin inspecția școlară generală, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

#### **(2) Inspecția de evaluare instituțională:**

- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- **îndrumă**, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului la nivelul CNMB.

(3) Conducerea Colegiului Național „Matei Basarab” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

## Capitolul II

### Evaluarea internă a calității educației

**Art.140.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru C.N.M.B. și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art.141.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul C.N.M.B. se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Național „Matei Basarab” elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Colegiului Național „Matei Basarab” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.142.** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din CNMB.

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

## Capitolul III

### Evaluarea externă a calității educației

**Art.143.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

## Titlul IX

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### Capitolul 1

### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI DIN COLEGIUL NAȚIONAL „MATEI BASARAB”

**Art.144.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

**Art.145.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului înscris la Colegiul Național „Matei Basarab” are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul acestuia.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art.146.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului înscris la Colegiul Național „Matei Basarab” are acces în incinta unității dacă:

(a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu dirigintele, un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului;

(b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

(c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității;

(d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte sau profesorii clasei;

(e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în CNMB, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art.147.** (1) Părinții, tutorii sau susținători legali ai elevilor înscriși la Colegiul Național „Matei Basarab” au dreptul să se înscrie în Asociația Părinți - Profesori, asociație cu personalitate juridică și care se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art.148.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul/dirigintele. 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/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a se adresa conducerii C.N.M.B., printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul C.N.M.B., acesta are dreptul de a se adresa în scris Inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## Capitolul II

### ❖ Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali din Colegiul Național „Matei Basarab”

**Art.149.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a) și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori 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 Primarul sectorului 3 în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național „Matei Basarab”.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Colegiul Național „Matei Basarab”, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitate.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, **în scris**, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

( 8) Părintele sau reprezentantul legal 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.150.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului din cadrul colegiului.

**Art.151. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de Ordine Interioară al Colegiului Național „Matei Basarab” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.**



## Capitolul III

### Adunarea generală a părinților

**Art.152.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă/școală.

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.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi (clasa sau clase pe nivel de studiu) și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa/clasele respective de pe nivel și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

## Capitolul IV

### ❖ Comitetul de părinți -ROFUIP 31.08.2020

**Art.153.** (1) În C.N.M.B., la nivelul fiecărei 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 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 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.154.** 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 clasei și al liceului;
- 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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea colegiului și a profesorului diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a 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;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.155.** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### **Art.156**

- (1) 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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **Capitolul V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art.157.**(1) La nivelul Colegiului Național „Matei Basarab” funcționează consiliul reprezentativ al părinților; este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are

buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitate este compus din 33 de persoane desemnate la nivelul fiecărei clase de către comitetele de părinți ai claselor care funcționează în Colegiul Național „Matei Basarab”.

**Art.158.**(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezenta a doua treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenta a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(6) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(7) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

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

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

(10) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Art.159. Consiliul reprezentativ al părinților din CNMB are următoarele atribuții:**

- propune directorului unității discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;

- promovează imaginea Colegiului în comunitatea locală;

- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține CNMB în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea Colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține unitatea în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul CNMB, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea CNMB și se implică în asigurarea sănătății și securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare care presupun participarea unui număr mare de elevi (baluri ale bobocilor, serbări școlare, carnavaluri, baluri ale absolvenților etc), programate a se desfășura în alte locații decât cele din școală (cluburi, săli de conferințe).

**Art.160.** Consiliul reprezentativ al părinților din C.N.M.B. poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a)modernizarea și întreținerea patrimoniului colegiului, a bazei materiale și sportive;
- b)acordarea de premii și de burse elevilor;
- c)sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e)alte activități care privesc bunul mers al colegiului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **Asociația Părinți – Profesori din CNMB**

**Art.161.** (1) Asociația Părinți – Profesori din cadrul Colegiului Național „Matei Basarab” – are personalitate juridică, fiind înregistrată la Tribunalul București, secția a V-a Civilă, la poziția nr. 224 / 08.05.2000.

**(2)Scopul asociației și activitățile (conform statutului):**

- Creșterea gradului de autonomie al colegiului;
- Crearea unui parteneriat părinți – cadre didactice;
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare școală – comunitate;
- Formarea unei identități proprii a colegiului în spiritul tradiției și al înnoirii. În acest sens, asociația va desfășura activități pentru inițierea / susținerea proiectelor de dezvoltare și ameliorare școlară.
- Medierea relațiilor Colegiului Național „Matei Basarab” cu alte organizații și instituții;
- Atragerea de resurse financiare extrabugetare pentru colegiu;
- Identificarea unor parteneri viabili pt. realizarea proiectelor derulate în țară și în străinătate;
- Prezentarea ofertei educaționale a colegiului în mediile interesate;
- Promovarea imaginii colegiului în mass-media și comunitatea locală;
- Mobilizarea părinților, elevilor, în susținerea materială și logistică a colegiului;
- Direcționarea resurselor obținute pentru realizarea proiectelor de dezvoltare, luând în considerație prioritățile colegiului;
- Acordarea de consultanță pe probleme juridice, tehnice și economice Colegiului în relațiile cu alte instituții;
- Sponsorizarea unor activități culturale și sportive, școlare și extrașcolare;
- Stimularea elevilor și a cadrelor didactice cu rezultate deosebite la olimpiadele și concursurile școlare naționale și internaționale;
- Conservarea și întreținerea localului școlii – monument istoric al capitalei, în vederea asigurării unor bune condiții pentru desfășurarea activității;
- Creșterea valorii inventarului aparținând colegiului prin achiziționarea de material didactic modern, aparatură, cărți și reviste școlare de specialitate.

## **Capitolul VI**

### **Contractul educațional**

**Art.162. (1)** Colegiul Național „Matei Basarab” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în **registru unic matricol**, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul C.N.M.B. prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.163. (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul C.N.M.B.

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

**Art.164.** (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **Capitolul VII**

### **❖ Școala și comunitatea.**

#### **Parteneriate/protocoale între Colegiul Național „Matei Basarab” și alți parteneri educaționali**

**Art.165.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație al colegiului și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor C.N.M.B.

**Art.166.** C.N.M.B. poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.167.** C.N.M.B, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.168.** CNMB, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

**Art.169.** (1) Parteneriatul Colegiului Național „Matei Basarab” cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art.170.** (1) Colegiul Național „Matei Basarab” 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.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile partilor, 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.

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

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

**(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CNMB.**

## **Titlul X**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.171.** În cadrul Colegiului Național „Matei Basarab” **ESTE INTERZISĂ** constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

**Art.172. (1)** În Colegiul Național „Matei Basarab”, **FUMATUL ESTE INTERZIS**, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în ghiozdan.

**Art.173. (1)** În Colegiul Național „Matei Basarab” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

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

**Art.174.** (1) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 175.** Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**ANEXA 1**

**Modelul Procesului - verbal - întocmit după susținerea examenelor**



**COLEGIUL NAȚIONAL  
"MATEI BASARAB"**

---

Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, București,  
Tel/fax:021-321.66.40; Tel:021-322.39.60;  
Cod fiscal: 4340528  
Cod sirues: 0765143  
E-mail: [cnmb1859@yahoo.com](mailto:cnmb1859@yahoo.com)

**PROCES – VERBAL**

**Incheiat azi \_\_\_\_\_ în prezenta urmatorilor profesori \_\_\_\_\_**

---

**In cadrul examenului de Diferenta / Corigenta la \_\_\_\_\_**

Din totalul de \_\_\_\_\_ elevi programati, au fost prezenti \_\_\_\_\_  
absenti \_\_\_\_\_ .

**Au fost declarati promovati urmatorii \_\_\_\_\_**

---

***DIRECTOR,***

***Prof. examiner:***

***1.*** \_\_\_\_\_

***2.*** \_\_\_\_\_



## ANEXA 2

### Modelul Contractului educațional 2019-2020



#### COLEGIUL NAȚIONAL "MATEI BASARAB"

---

Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, București,  
Tel/fax:021-321.66.40;Tel:021-322.39.60  
E-mail: [cnmb1859@yahoo.com](mailto:cnmb1859@yahoo.com)  
Cod fiscal: 4340528  
Cod sirues: 0765143  
Prelucrător date cu caracter personal nr.10225 / 2008  
**Nr. 2948 / 09.09.2019**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5447 /2020, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

##### I. Părțile semnatare

1. **COLEGIUL NATIONAL MATEI BASARAB**, cu sediul în Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr.32,Sector 3, reprezentată prin director, doamna Prof. Șorop Maria Lidia

2. *Beneficiar secundar al învățământului preuniversitar, Dna/dl.*  
\_\_\_\_\_, *părinte/tutore/susținător legal* al elevului, cu domiciliul  
în \_\_\_\_\_

3. *Beneficiarul primar al învățământului preuniversitar*, reprezentat prin *elevul*  
\_\_\_\_\_.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru privind Organizarea și Funcționarea Unităților de învățământ Preuniversitar , aprobat prin OMEC 5447 / 2020.

**IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

1. Unitatea de învățământ – Colegiul Național „Matei Basarab” - se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

e) personalul din Colegiul Național „Matei Basarab” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

f) personalul din Colegiul Național „Matei Basarab” are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

g) personalul din Colegiul Național „Matei Basarab” trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

h) personalului din Colegiul Național „Matei Basarab” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) personalului din Colegiul Național „Matei Basarab” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;

j) se interzice personalului didactic din Colegiul Național „Matei Basarab” să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor / tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

### **2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar - părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are următoarele obligații:**

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului Colegiului Național „Matei Basarab”.

### **3. Beneficiarul direct – elevul, are următoarele obligații:**

a) 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 frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Colegiului Național „Matei Basarab”;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului Național „Matei Basarab”, sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu /profesorului diriginte.

**V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învățământ, respectiv perioada 2020 - 2024.**

**VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, O.M. nr.5447/2020, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitatea școlară,*  
*Colegiul National „Matei Basarab”*

*Beneficiar indirect - Parinte/tutore,*

\_\_\_\_\_

*Director,*  
*Prof. Șorop Maria Lidia*

*Am luat la cunoștință, beneficiar direct - elevul*

\_\_\_\_\_