



## **Colegiul Național "Mircea cel Bătrân"**

Str. Ștefan Cel Mare nr.6 Cod Poștal: 900726, CONSTANȚA, ROMÂNIA

Telefon : +40341-405801      Fax: +40341-405800  
e-mail: [cnmbct@gmail.com](mailto:cnmbct@gmail.com)      website: [www.cnmbct.ro](http://www.cnmbct.ro)



Nr. 1317/ 16.09.2024

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" CONSTANȚA AN ȘCOLAR 2024-2025

DIRECTOR,  
Prof. Dr. Vasile Nicoară

DIRECTOR ADJUNCT,  
Prof. Janetta-Daniela Băraitaru

## CUPRINS

CAPITOLUL		Pag.
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE		2
CAPITOLUL II - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA ȘCOLII		2
CAPITOLUL III - PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV		7
III. 1.	PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
III. 2.	STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR	7
III. 3.	PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR.	8
III. 4.	PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE.	9
III. 5.	CONSTITUIREA CLASELOR	9
III. 6.	EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	10
III. 7.	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	10
CAPITOLUL IV - RESURSE UMANE		10
IV. 1.	PERSONALUL DIDACTIC	10
IV. 2.	ELEVII	12
IV. 3.	PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	17
IV. 4.	PERSONALUL NEDIDACTIC	18
IV. 5.	CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR	18
CAPITOLUL V – RELAȚIILE LICEULUI		19
V. 1.	PĂRINȚII – FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIEI PĂRINȚILOR MIRCIȘTI ȘI A COMITETELOR DE PĂRINȚI PE CLASE	19
V. 2.	RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL	20
CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE		20

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, numit în continuare ROFUIP, și Statutului elevului, aprobat prin O.M.E. 5707/1.08.2024, cu modificările ulterioare. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Colegiului Național ”Mircea cel Bătrân” Constanța, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți/tutori sau susținători legali și pentru personalul angajat. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA ȘCOLII

**Art. 2.** Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, directorul și directorul adjunct, ca organe de decizie și de direcțiune. De asemenea, sunt implicate și Consiliul profesoral, Comisii cu caracter permanent, temporar sau ocazional, Catedre metodice și Consiliile claselor, ca organe de lucru. Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară în format fizic, iar în situații speciale provocate de cauze de forță majoră se pot realiza și în format online.

**Art. 3.** Atribuțiile Consiliului de administrație, ale directorului și ale directorului adjunct sunt cele prevăzute în art. 18-27 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare.

**Art. 4.** Atribuțiile Consiliului profesoral, format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ, sunt cele prevăzute în art. 55 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare. Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară în format fizic, iar în situații speciale provocate de cauze de forță majoră se pot realiza și în format online.

**Art. 5.** Componența comisiilor este propusă în Consiliul profesoral și este aprobată în Consiliul de administrație. Acestea își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale supuse aprobării Consiliului de administrație. Fiecare comisie are o mapă care conține: structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea acesteia, planurile de activitate, dosarul de procese-verbale, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și este păstrată la sala de consiliu.

**Art. 6.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare de cunoștință

**Art. 7.** La nivelul Colegiului Național „Mircea cel Bătrân” funcționează următoarele comisii:

### I. Comisii cu caracter permanent

#### I.1. Comisia pentru curriculum

Conform art. 72, (10) atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor -

- cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
  - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
  - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
  - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
  - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
  - i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
  - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
  - k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
  - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
  - m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
  - n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
  - o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
  - p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

## **I.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității**

Comisia de evaluare și asigurare a calității își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 234 și cu Standardele ARACIIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Atribuțiile Comisiei de evaluare și asigurare a calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7);
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
- d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

## **I.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de activități practice de avertizare și pregătire a elevilor vizând reacția rapidă și eficientă în situația calamităților provocate de dezaastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, pandemie etc).
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la

nivelul județului Constanța (Inspectorat Școlar Județean, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Brigada de pompieri etc.).

- Urmărirea realizării acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și a sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare în desfășurarea activității curente.
- Întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicitarea către direcțiunea unității de învățământ a fondurilor necesare.
- Difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu.
- Elaborarea de materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a calamităților și de protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, simulări etc. pe aceste teme.
- Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare doză luni).
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu compartimentul administrativ.

#### **I.4. Comisia pentru controlul managerial intern**

Comisia pentru controlul managerial intern Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice al Secretariatului General al Guvernului, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

- Supune aprobării conducătorului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției.
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie
- Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției
- Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial
- Primește trimestrial de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora
- Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității, codul de conduită
- Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

#### **I.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Conform art. 72, (21) atribuțiile comisiei sunt:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

#### **I.6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)**

Conform art. 72, (15) al ROFUIP, atribuțiile comisiei sunt:

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, deoarece Colegiul Național „Mircea cel Bătrân” este școală de aplicație, Bază de practică pedagogică, inclusă în proiectul POCU/904/6/25/146587 ”Profesionalizarea carierei didactice - PROF” al M.E., unitate coordonatoare de consorțiu.

#### **II. Comisii cu caracter temporar**

**Art. 8.** Comisiile cu caracter temporar și componența acestora sunt desemnate în Consiliul de administrație în primele două săptămâni de la începutul fiecărui an școlar. Printre acestea sunt:

- a) **Comisia pentru managementul burselor** care primește, verifică și avizează documentele pe baza cărora se acordă conform legii bursele școlare și monitorizează respectarea condițiilor de acordare pe durata anului școlar.
- b) **Comisia pentru organizarea și desfășurarea activităților educative** din calendarele CAEN, CAER și CAEJ și a manifestărilor dedicate ”Zilelor CNMB” și ”Târgului de ofertă școlară”.
- c) **Comisia pentru redactarea și publicarea revistelor școlare și a ”Anuarului CNMB”** etc.

### III. Comisii cu caracter ocazional

**Art. 9.** Comisiile cu caracter ocazional și componența acestora sunt desemnate în Consiliul de administrație de câte ori este nevoie în timpul anului școlar.

**Art. 10.** Catedrele din unitatea de învățământ sunt:

1. Catedra de limbă română
2. Catedra de limbă franceză
3. Catedra de limbă engleză
4. Catedra de limbă germană
5. Catedra de discipline socio-umane
6. Catedra de matematică
7. Catedra de fizică
8. Catedra de chimie
9. Catedra de biologie
10. Catedra de informatică
11. Catedra de educații și tehnologii.

Fiecare catedră este constituită din profesorii de specialitate și este condusă de un responsabil a cărui numire este aprobată în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 11.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57-59 din ROFUIP.

**Art. 12.** Programul de funcționare al unității de învățământ este:

- Intervalul orar 8.00 – 14.00 (clasele V-VIII), în sediul din strada Nicolae Iorga nr. 16.
- Intervalul orar 8.00 – 13.45 (clasele VIII, XI și XII) și 14.00 – 19.45 (clasele IX-X), în sediul din strada Ștefan cel Mare nr. 6.

## CAPITOLUL III PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

### III.1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 13.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Calitatea procesului instructiv-educativ este monitorizată de către directori cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, prin asistență la ore, și de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității prin procedurile specifice. În cadrul programului de asistență la ore, directorul/directorul adjunct poate fi însoțit de responsabilul de catedră.

**Art. 14.** Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (pregătire suplimentară, cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

### III.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

**Art. 15.** Structura anului școlar este stabilită de Ministerul Educației pentru fiecare an școlar.

**Art. 16.** Deschiderea cursurilor se face pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar, începând cu ora 10.00, la sediul liceului. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație, care stabilesc dispunerea claselor, și de diriginți, care însoțesc clasele.

**Art. 17.** Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor clasați pe primele locuri, prilej cu care se atribuie diplome și premii. Premiile se atribuie conform prevederilor art. 13 din Statutul elevului. Pentru situația la învățătură și purtare, premiile și mențiunile se acordă astfel: pentru primele 3



medii – premiul I, II și III și în continuare menționi, până la media 9. Festivitatea de absolvire a liceului se organizează după un program special stabilit de Consiliul de administrație în colaborare cu Asociația de părinți.

Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație și Comisia de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților și a cadrelor didactice. Diriginții asigură disciplina pe timpul festivității.

**Art. 18.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității în școală, Consiliul de administrație poate hotărâ suspendarea cursurilor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de către Consiliul profesoral.

### III.3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

**Art. 19.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a Comisiei pentru elaborarea orarului. Durata orei de curs este de 50 minute și a pauzei de 10 minute.

**Art. 20.** Orarul liceului/ gimnaziului se întocmește de către Comisia pentru elaborarea orarului și se aprobă în Consiliul de administrație.

**Art. 21.** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților plătite. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor.

Coordonatorii activității extracurriculare vor informa direcțiunea asupra acestor activități și le vor consemna în condica activităților extrașcolare și extracurriculare. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revin cadrelor didactice. Activitățile extracurriculare vor fi raportate Coordonatorului pentru proiecte educative școlare și extrașcolare, care le va centraliza și consemna în rapoartele semestriale și anuale.

Pentru activitățile care se desfășoară în afara spațiului liceului, dirigințele/profesorul organizator al activității va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor și va întocmi întreaga documentație necesară, în conformitate cu prevederile O.M.E.N.C.S. nr. 3637/ 12.04.2016.

**Art. 22.** Ordinea și disciplina sunt asigurate de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii.

**Art. 23.** În vederea asigurării disciplinei în unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor, realizat de personalul didactic de predare, conform art. 47 din ROFUIP.

**Art. 24.** Serviciul pe școală va fi asigurat conform planificării realizate de Comisia de realizare a orarului. Serviciul pe școală se realizează de către fiecare profesor timp de 3 ore săptămânal, în echipe de 2-3 persoane. Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:

- Se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului.
- Supraveghează/monitorizează modul în care se face accesul elevilor în școală și asigură respectarea de către elevi a circuitelor de acces și respectiv ieșire din școală.
- Asigură disciplina elevilor în timpul pauzelor.
- Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor.
- Informează conducerea școlii și persoana care asigură contactul cu D.S.P. despre apariția eventualelor cazuri de elevi a căror stare de sănătate se deteriorează în timpul programului școlar.
- Conduce elevii care prezintă simptomatologia specifică bolilor respiratorii (tuse, febră, probleme respiratorii) sau alte semne de boală infecțioasă (vărsături, dureri musculare generalizate, diaree, stare generală modificată) la izolatorul școlii și anunță familia acestora.

- Semnalează directorului de serviciu sau la secretariat absența de la program a cadrelor didactice / eventualele evenimente apărute pe perioada serviciului pe școală.
- Înlocuiește cadrele didactice absente (dacă nu este deja asigurat un program de suplinire pentru cadrele didactice care lipsesc).
- Verifică ținuta elevilor care intră în unitatea de învățământ precum și cazurile de ieșire a elevilor din școală în timpul programului.
- Se asigură ca toți elevii să fie în clase la ore și asigură supravegherea elevilor care nu studiază religia și sunt repartizați în sală de clasă pentru studiu individual.
- Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.).

Distribuirea sarcinilor pentru monitorizarea tuturor zonelor (culoarele și curtea școlii) se stabilește de comun acord de către echipa de profesori de serviciu din același interval orar. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu sunt asistați de sistemul de monitorizare video cu circuit intern.

Accesul în școală se realizează în conformitate cu Procedura internă de acces al persoanelor în școală nr. PO-104.

### **III. 4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE**

**Art. 25.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și a respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de Ministerul Educației (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar următor și de a obține aprobarea inspectorului de specialitate în termenele stabilite.

**Art. 26.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (din trunchiul comun sau din curriculumul la decizia elevilor din oferta școlii), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe constituie abateri și se sancționează conform legii.

**Art. 27.** Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările anuale, care se întocmesc de profesori pentru fiecare disciplină și clasă înainte începerii cursurilor. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt avizate de responsabilul de catedră și de conducerea unității de învățământ. Un exemplar din planificare se depune la mapa catedrei. Responsabilul catedrei monitorizează lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art. 28.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de Ministerul Educației. Alegerea manualelor se realizează la nivelul catedrei pentru un ciclu de 4 ani și se centralizează la nivelul unității de către bibliotecar. Achiziționarea manualelor se face în unitatea de învățământ doar prin bibliotecă.

**Art. 29.** Comercializarea de către cadrele didactice a oricăror publicații (diverse manuale, culegeri, dicționare, auxiliare didactice) este interzisă. Biblioteca poate achiziționa, cu acordul direcțiunii, acele publicații recomandate de catedre ca fiind necesare sau utile procesului didactic.

### **III.5. CONSTITUIREA CLASELOR**

**Art. 30.** Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale, la începutul primului an de studiu, pe profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. La solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor. Elevii care doresc să continue în liceu studiul unei limbi moderne care nu figurează în oferta de curriculum a clasei vor parcurge programa prin studiu individual, coordonat de un profesor de specialitate, desemnat din colegiu sau din altă unitate de învățământ. Orele din curriculumul la decizia elevilor din oferta școlii se vor organiza pentru

întreg colectivul de elevi, iar în alegerea acestora la nivelul clasei, minoritatea se supune majorității.

**Art. 31.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu completările și modificările ulterioare. Constituirea claselor la început de ciclu se face astfel:

- La gimnaziu, clasa a V-a se constituie pe criteriul omogenității studiului limbii moderne I și II, cuprinzând elevi care au fost declarați admiși în urma unei testări la matematică, în baza opțiunii exprimate la înscriere.
- La liceu, clasele a IX-a se formează conform structurii planului de școlarizare, pe profile și specializări, iar departajarea între clasele cu aceeași specializare se face în baza studiului limbilor moderne.

**Art. 32.** În cazul în care contextul epidemiologic impune desfășurarea orelor de curs în sistem hibrid, efectivele formațiunilor de studii (clase) se împart în două grupe care vor alterna activitatea cu prezența fizică în clase cu cea de tip online, la un interval de timp stabilit de conducerea școlii. În cazul claselor cu profil bilingv, împărțirea clasei se va face respectând criteriul apartenenței elevilor la grupa de limbă străină studiată.

### III.6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**Art. 33.** Evaluarea se face ritmic, respectându-se prevederile art. 101 – 127 din ROFUIP, iar notele se înscriu în catalogul electronic.,

**Art. 34.** Notele obținute de către elevi vor fi consemnate de către profesori în catalog în ziua obținerii acestora. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două., conf. art.107, alin. 4 din ROFUIP.

### III.7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art. 35.** Încheierea situației școlare se face în conformitate cu art. 101 – 136 din ROFUIP.

## CAPITOLUL IV RESURSE UMANE

### IV. 1. PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 36.** Personalul didactic are următoarele obligații:

- Să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile primite de la organele de decizie și de lucru (responsabilii de catedră);
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care face parte;
- Să realizeze planificările și să le predea în termenele stabilite;
- Să participe la formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual, participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, CCD sau prin cursuri de formare continuă acreditate);
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice;
- Să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice

și cu personalul școlii;

Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică ( sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale și limbajul agresiv);

- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu poarte discuții/ să nu întreprindă activități cu caracter politic partizan și de prozelitism religios în școală;
- Să nu întârzie sau să lipsească nemotivat de la ore. Învoirile se solicită direcțiunii cu precizarea soluției de înlocuire la ore/activități;
- Să consemneze în catalog absențele elevilor (la începutul orelor) și notele acordate; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul electronic la sfârșitul fiecărei zile de curs. Comisia de orar va repartiza sălile în care se desfășoară orele de limbi moderne;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare, să realizeze planificări individualizate pentru elevii cu CES și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii, teme de vacanță se dau doar cu caracter facultativ;
- Să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- Să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile sistemului național de notare;
- Să discute cu părinții despre evaluarea elevilor în ore de consultații stabilite de la începutul anului școlar;
- Să asigure respectarea de către elevi a poziționării în bănci, conform oglindei clasei;
- Să asigure supravegherea permanentă a elevilor în toate spațiile școlii, inclusiv în perimetrul curților;
- Să informeze, să îndrume și să monitorizeze acțiunile de economisire a energiei electrice și de selectare diferențiată a deșeurilor;
- Să nu distribuie în spațiul virtual materiale audio-video și fotografiile din timpul lecției în care apar elevii, fără acordul scris al părinților elevilor minori sau fără acordul scris în cazul elevilor majori.

**Art. 37.** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 38.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în secțiunea a 2 a din capitolul II, art. 64 - 69 al ROFUIP.

**Art. 39.** Fiecare cadru didactic realizează Portofoliul profesorului, cu următorul conținut :

- Încadrarea (clase, număr de ore), orarul
- Fișa postului
- Raport anual de autoevaluare
- Fișa de evaluare anuală și a feedbackului CEAC
- Programele pentru disciplinele opționale propuse
- Proiecte didactice
- Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora și observațiile-concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau date la sfârșit de an școlar)
- Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
- Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat)
- Caietul de observații/clasă
- Program de pregătire specială (examene, recuperări, concursuri) + prezență elevi
- Procedură de evaluare, descriptori de performanță, subiecte propuse
- Rezultatele școlare și de la concursuri
- Evidența activităților de formare continuă organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale) sau de CCD-ISJ, diplome, certificate.

## IV. 2. ELEVII

### IV.2.1. Dobândirea calității de elev

**Art. 40.** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 41.** Admiterea în clasa a V-a se face prin testare, care constă în probă scrisă la matematică, conform unei metodologii dedicate. Numărul de locuri scoase la concurs, programa și reperatele privind desfășurarea concursului sunt anunțate cu cel puțin 90 zile înainte de susținerea probei scrise. Elevii sunt admiși în ordinea descrescătoare a notelor obținute, nota minimă de admitere fiind 5.

**Art. 42.** Înscrierea elevilor în clasa a V-a se face prin cerere a unuia din părinți, pe baza rezultatelor obținute la proba de matematică, în limita numărului de locuri. Elevii admiși ai căror părinți nu fac cerere de înscriere până la expirarea termenului pierd calitatea de elev. În această situație serviciul secretariat va contacta elevii respinși cu medii peste 5, în ordinea descrescătoare a mediilor, pentru înscrierea pe locurile neocupate.

**Art. 43.** Transferul elevilor de liceu se va realiza conform ROFUIP, art. nr. 137 - 149, iar în cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor disponibile, se va organiza o testare la disciplina obligatorie specifică a profilului (matematică – pentru profilul real, limbă și literatură română pentru profilul umanist). Media obținută la testare - în ordine descrescătoare – va constitui criteriul de aprobare a transferului de către Consiliul de administrație. Transferul de la un profil/ specializare la altul se va face după promovarea examenelor de diferență caracteristice profilului solicitat.

**Art. 44.** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedura specifică unității de învățământ avute în vedere.

### IV.2.2. Exercițarea calității de elev

**Art. 45.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea tuturor orelor de curs și prin participarea la activitățile extra-curriculare existente în programul clasei. Pentru toți elevii, pe durata ciclului gimnazial, respectiv liceal, se încheie un contract educațional între unitatea de învățământ (reprezentată de director), beneficiarul indirect (părinte/ tutore/ susținător legal) și beneficiarul direct al educației (elev).

**Art. 46.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 47.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesor, care consemnează absențele în catalog. În cazul în care elevul întârzie, absența se poate motiva. În astfel de situații, profesorul este singurul în măsură să motiveze absența respectivă.

**Art. 48.** Elevii care deranjează buna desfășurare a orelor vor fi atenționați la prima abatere, cu informarea părinților prin catalogul electronic de către profesor. La următoarea abatere, elevul părăsește sala și va desfășura activitate în școală, fiind preluat de profesorul de serviciu în sala destinată supravegherii ( sala mică de lângă cancelarie), conform articolului 14 din Statutul elevului aprobat prin O.M.E. 5707/1.08.2024, cu modificările ulterioare, alineatele 2-4).

**Art. 49.** Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar, deoarece frecvența la cursuri este obligatorie. Elevii majori, în caz de necesitate, pot părăsi școala, la pauza de la ora 10,50 în baza cărții de identitate prezentată personalului de pază și cu consemnarea în registrul de la poartă și cu consemnarea absențelor în catalogul școlar. Elevii minori pot părăsi școala doar când sunt preluați de către părinți. Părăsirea școlii în situații de urgență se va face cu acordul dirigintelui sau al conducerii școlii.

**Art. 50.** Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte pe baza următoarelor documente: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Scutirile medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 de zile lucrătoare de la reluarea activității, cu obligația confirmării din partea părintelui printr-o cerere adresată dirigintelui și a validării și înregistrării scutirii la cabinetul medical al școlii. Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate pe baza cererii scrise a părintelui sau a reprezentantului legal al elevului, sau a elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul colegiului.

**Art. 51.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică purtând încălțăminte adecvată activității sportive; absențele înregistrate la orele de educație fizică sunt consemnate în catalog, conform prevederilor art. 112 din ROFUIP. În situații deosebite, cu avizul directorului și cu acordul profesorului de la clasă, elevii scutiți medical pot să nu se prezinte la sala de sport.

**Art. 52.** Studiul religiei pentru anul școlar 2024 - 2025 îi include pe toți elevii care și-au exprimat opțiunea în acest sens. Cei care intenționează să își schimbe opțiunea o pot face, de regulă, până la 1 decembrie 2024, pentru anul școlar următor.

Elevii care nu frecventează ora de religie au obligația de a se prezenta într-o sală de clasă unde vor fi supravegheați de profesorul de serviciu. Acesta va avea evidența tuturor elevilor care nu studiază religia, indiferent de confesiune. În cazul elevilor absenți, profesorul de serviciu va sesiza dirigintele în vederea înștiințării familiei.

**Art. 53.** Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele, îndosariate, pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate. În cazul elevilor minori, documentele justificative vor fi depuse de către părinți/ reprezentanții legali, cu respectarea termenului menționat mai sus.

**Art. 54.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean/ național/ internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile pe an, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare. Activitățile sportive recunoscute sunt cele desfășurate în cluburilor sportive, al Palatelor Elevilor și al altor unități conexe ale Ministerului Educației.

**Art. 55.** Elevii calificați la faza județeană și/sau națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecventarea orelor de curs cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în baza unui program de pregătire intensivă propus de profesorul coordonator. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 56.** Elevii aflați în situațiile menționate în articolele 54 și 55 nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

#### **IV.2.3. Drepturile elevilor**

**Art. 57.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului aprobat prin O.M.E. 5707/1.08. 2024, cu modificările ulterioare.

**Art. 58.** În vederea acordării burselor de diverse tipuri, comisia desemnată va comunica în timp util, prin

profesorii diriginți și prin afișarea pe site-ul unității de învățământ, condițiile care trebuie îndeplinite și documentele necesare. Elevii care îndeplinesc condițiile de acordare a bursei vor depune o cerere însoțită de documentele corespunzătoare la secretariat, în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de acordare a bursei. Suma convenită bursei școlare se înmânează în numerar sau se virează într-un cont bancar.

**Art. 59.** Comisia desemnată va analiza cererile, în vederea acordării bursei. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative sau însoțite de acte neconforme nu vor fi luate în considerare.

**Art. 60.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație. Pentru medii egale se acordă același premiu.

Șefului de promoție – absolvent anual al liceului – i se conferă un premiu special și diploma de onoare a Colegiului Național „Mircea cel Bătrân” Constanța.

**Art. 61.** În cadrul unității de învățământ funcționează Consiliul școlar al elevilor. Acesta își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului Consiliului școlar al elevilor.

**Art. 62.** În cadrul ședințelor Consiliului școlar al elevilor nu sunt acceptate un limbaj și o atitudine denigratoare la adresa profesorilor sau comentarii ofensatorii privind probitatea acestora.

**Art. 63.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor. În conformitate cu Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, este permis accesul gratuit al elevilor și tinerilor pe terenul de sport din incinta gimnaziului în afara orelor de curs, cu prioritate pentru asociațiile și cluburile de tineri.

**Art.64.** În vederea planificării spațiului pentru reuniunea Consiliului școlar al elevilor, reprezentantul acestuia va formula o cerere din care să reiasă: componența grupului și detalii privind locul și data.

#### **IV.2.4. Îndatoririle/ obligațiile elevilor**

**Art. 65.** Elevii au obligația să respecte prevederile conform Statutului elevilor aprobat prin O.M.E. 5707/1.08.2024 , cu următoarele precizări:

- elevii vor avea o ținută vestimentară decentă și adecvată și vor purta elementele de identificare ale colegiului: cravata cu însemnele CNMB, cu cămașă albă/albastră sau tricou alb/albastru și pantaloni/fustă de culoare închisă;
- pentru siguranța și integritatea fizică a elevilor, sunt interzise elemente vestimentare care încorporează lanțuri, ținte, bretele largi, sau accesorii precum piercinguri, extensii de unghii, alte obiecte periculoase. Nu sunt acceptate articole vestimentare precum bustiere, pantaloni scurți, pantaloni cu tăieturi sau buzunare mari aplicate, alte obiecte care conduc la un aspect neadecvat școlii.
- sunt considerate abateri de la regulament comunicarea informală (nepoliticoasă) cu personalul didactic și auxiliar (portar, femei de serviciu etc.), perturbarea orelor de curs, exprimarea ireverențioasă (ofensatoare), refuzul elevului de a răspunde profesorului atunci când este evaluat/întrebat, refuzul de a-și lua notițe, refuzul de a participa la desfășurarea orei de curs;
- este interzisă folosirea unui limbaj ofensator sau injurios la adresa profesorilor, în spațiul public sau în cel virtual;
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs și de a-l prezenta la cererea profesorilor;
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii;
- elevii au obligația de a proteja mobilierul școlar și mijloacele didactice;
- sunt interzise modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de stick-uri de memorie ori cd-uri proprii sau prin navigarea pe internet fără acordul profesorului, instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor

programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri stick-uri de memorie proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.), instalarea de jocuri pe calculatoare, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor pornografice sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.;

- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului;
- elevii vor prezenta scutirile de la ora de educație fizică în prima săptămână de școală profesorului de educație fizică ;
- actele de violența, adresarea de mesaje agresive și obscene, amenințările și hărțuielile verbale sau prin intermediul telefonului mobil ori al computerului sunt intolerabile și vor fi sancționate conform gravității lor;

Încălcarea oricăreia dintre aceste prevederi conduce la scăderea notei la purtare/modul, cu posibilitatea suspendării bursei sau a aplicării altor sancțiuni prevăzute în Statutul elevului.

#### **IV.2.5. Sancționarea elevilor**

**Art. 66.** Sancțiunile pentru abaterile disciplinare sunt cele prevăzute în Statutul elevului, art. 16, p.4, iar propunerea de aplicare a acestora este dezbătută și înaintată Consiliului profesoral de către Consiliul clasei.

**Art. 67.** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 68.** Sancțiunile aprobate în Consiliul profesoral vor fi consemnate în registrul matricol și în catalogul clasei.

**Art. 69.** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei la înregistrarea a minimum 20 absențe nemotivate (numărul de 20 absențe nemotivate este în afara celor 40 de absențe care pot fi motivate anual la solicitarea obiectivă a părinților). Documentul prin care se realizează avertizarea elevilor este redactat în 3 exemplare, semnat de dirigintele clasei și de director. Un exemplar se depune la secretariat, unul este păstrat de diriginte și unul este înmănat personal părintelui sau este trimis acestuia prin poștă, cu confirmare de primire. În cazul elevilor majori, documentul va fi înmănat elevului, iar dirigintele va trimite și o notificare scrisă familiei. În stabilirea mediei anuale la purtare la fiecare 20 absențe nemotivate acumulate sau la 20% absențe nejustificate din numărul total de ore pe an școlar la o disciplină de studiu se scade câte un punct.

**Art. 70.** În incinta școlii **sunt interzise:**

- a) accesul cu țigări/ țigări electronice și fumatul/ vapatul;
- b) accesul cu arme albe, sprayuri și alte obiecte periculoase la adresa integrității fizice;
- c) accesul cu substanțe halucinogene, droguri de orice fel;
- d) manifestarea unor acte de violență fizică sau verbală, precum și utilizarea unui limbaj vulgar, neadecvat;
- e) filmarea colegilor și a personalului sau a incintei instituției școlare și difuzarea imaginilor către terți;
- f) accesul sau facilitarea accesului în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii;
- g) distrugerea bunurilor școlii sau ale colegilor sau sustragerea acestora;
- h) răspândirea pe rețele/ grupuri sociale a informațiilor false, a calomniilor sau a injuriilor la adresa elevilor sau a personalului școlii.

**Art. 71.** În cazul elevilor care se fac responsabili de deteriorarea/ sustragerea bunurilor unității de învățământ sau de distrugerea/ deteriorarea manualelor școlare primite gratuit se aplică prevederile Statutului elevului, art. 29, alin. 1 și 2.

**Art. 72.** Obiectivul pe care ni-l propunem este să fim „școală cu toleranță zero la violență”. La nivelul școlii vor fi puse în practică procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, care conține metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu OME 6235/ 6.09.2023, privind aprobarea Procedurii privind



managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

**Art. 73.** Sunt considerate abateri disciplinare și sunt sancționate în conformitate cu prevederile Statutului elevului următoarele:

- nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament;
- distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;
- introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ preuniversitar, a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- deținerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învățământ, de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc;
- introducerea și/sau utilizarea în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- utilizarea de telefoane mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- utilizarea de telefoane mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în suportul destinat acestora. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;
- comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- utilizarea unui limbaj trivial sau a unor invective în perimetrul școlar;
- violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea;
- invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al

profesorului diriginte.

#### **IV.2.6. Încetarea calității de elev**

**Art. 74.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează la încheierea studiilor sau în condiții de abandon școlar.

### **IV. 3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 75.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

**Art. 76.** Atribuțiile compartimentul secretariat sunt cele reglementate art. 73 - 75 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. În plus:

- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ, lucrează cu personalul și cu elevii colegiului sau cu alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- un angajat al compartimentului secretariat aduce condica în cancelarie și o ridică la finalul perioadei pentru care a fost realizată;
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu
- absența anunțată a cadrelor didactice;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- adevărurile de elev se eliberează de către secretariatul școlii pe baza unei cereri scrise a elevului;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 4634/10.06.2024;
- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

**Art. 77.** Atribuțiile Serviciului financiar sunt cele reglementate în art. 76 - 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 78.** Bibliotecarul are următoarele atribuții:

- respectă programul stabilit la începutul anului școlar;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților și gestionează manualele școlare;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește rapoartele de activitate a bibliotecii;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii;
- asigură și supraveghează respectarea unui orar de acces în incinta bibliotecii pentru elevi și cadrele didactice.

**Art. 79.** Atribuțiile laborantului, ale informaticianului și ale inginerului de sistem sunt reglementate în fișa postului.

**Art. 80.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 81.** Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **IV. 4. PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art. 82.** Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele reglementate în fișa postului.

**Art. 83.** Personalul nedidactic răspunde de întregul inventar mobil și imobil care îi revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile). Recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului care are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

**Art. 84.** Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor de orice fel aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare. În caz contrar, personalul care are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 85.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 86.** Personalul nedidactic întreprinde măsuri de economisire a resurselor energetice din școală și se implică activ în programul de colectare selectivă a deșeurilor.

**Art.87.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **IV. 5. CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR**

**Art. 88.** Atribuțiile medicului școlar sunt:

##### **1. Preventive**

###### a) Servicii individuale:

- Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele IV, VIII, XII, ultimul an al școlilor profesionale și complementare) în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni;
- Examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare;
- Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere;
- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor;
- Eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic;
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice;
- Eliberează adeveririle medicale la terminarea școlii generale și a liceului;
- Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

###### b) Servicii colective:

- Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică cursurile de combatere,

în focarele de boli transmisibile;

- Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă;
- Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.);
- Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ;
- Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară;
- Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ;
- Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea IJPS.

## **2. Curative**

- Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate;
- Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.

## **3. De organizare a activității și conducerea dispensarului școlar:**

- Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor cadrelor medii din cabinetul școlar;
- Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor în subordine;
- Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale conform baremurilor în vigoare.

**Art. 89.** În activitatea sa, medicul școlar este ajutat de asistentul medical școlar.

# **CAPITOLUL V RELAȚIILE LICEULUI**

**Art. 90.** Colegiul Național „Mircea cel Bătrân” din Constanța se află în subordonarea directă a I.Ș.J. Constanța. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.Ș.J. Constanța revine direcțiunii școlii. În relațiile cu terți unitatea de învățământ este reprezentată de către director.

## **V.1. PĂRINȚII – FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIEI PĂRINȚILOR MIRCIȘTI ȘI A COMITETELOR DE PĂRINȚI PE CLASE**

**Art. 91.** În primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, profesorii diriginți ai claselor au obligația de a convoca adunarea generală a părinților pentru alegerea comitetului de părinți.

Comitetele de părinți pe clase se aleg prin majoritate simplă a voturilor și sunt compuse din trei membri: un președinte și doi membri.

Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

**Art. 92.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți. În CNMB funcționează Asociația Părinților Mirciști care este reprezentativă pentru relația cu școala. Asociația desemnează reprezentanții părinților în consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 93.** În cadrul ședinței de la începutul anului școlar, convocată de directorul unității școlare, Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează conducerea, formată din 7 – 9 membri (președinte, 2 vicepreședinți și alți 4-6 membri).

**Art. 94.** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează, anual, doi reprezentanți ai săi în Consiliul de administrație al colegiului.

**Art. 95.** Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților se consemnează într-un registru special.

**Art. 96.** Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele reglementate în art. 168-169 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 97.** Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților se desfășoară pe baza unui program anual propus și aprobat de Adunarea generală a comitetelor de părinți de la clase.

## **V.2. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL**

**Art. 98.** Colegiul Național „Mircea cel Bătrân” Constanța întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții colegiului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesorii desemnați.

**Art. 99.** Directorul și directorul adjunct planifică, în două săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul și monitorizează actualizarea site-ului [www.cnmbct.ro](http://www.cnmbct.ro)

**Art. 100.** Colegiul Național „Mircea cel Bătrân” Constanța dezvoltă relații și proiecte de parteneriat educațional cu unități școlare similare, din țară și străinătate, cu universități, institute de cercetare, și cu diverse ONG-uri, și poate participa la programe cu finanțare din fonduri europene (Erasmus+ sau CBC-RO.BG). Colegiul Național „Mircea cel Bătrân” Constanța este membru fondator al Alianței Colegilor Centenare, către care plătește cotizație lunară.

**Art. 101.** Colegiul Național „Mircea cel Bătrân” Constanța este, conform O.M.E.3654/ 2021, școală pilot - Bază pentru practică pedagogică și coordonează un consorțiu care include alte cinci unități școlare.

**Art. 102.** Colegiul Național „Mircea cel Bătrân” Constanța colaborează instituțional cu societățile de științe, cu agenți economici, instituții culturale, sportive, religioase și este susținut moral, material și financiar de Fundația Academică Alumni.

**Art. 103.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al unității de învățământ. Sesizările și reclamațiile se îndosariază separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut în lege.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 104.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

**Art. 105.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 106.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al colegiului, pentru elevi și părinții acestora.

**Art. 107.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința tuturor angajaților și beneficiarilor.