



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU  
SLATINA, OLT

---



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NATIONALE

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) 2017 – 2018

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat**  
din 28.09.2017

**Aprobat în ședința Consiliul de Administrație**  
din 29 .09 .2017

**Intrat în vigoare**  
din 29.09.2017

1



## Capitolul I Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina, ca unitate de învățământ subordonată ISJ Olt și M.E.N..

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina cuprinde prevederi pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru părinți, elevi și agenți economici, publicitari, etc, implicați în activitatea desfășurată în cadrul Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina.

**Art. 3.** Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unitarilor de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin Ordinul nr. 5079/ 31.08.2016, de Comisia de control managerial intern din C.N. „Ion Minulescu”, o comisie stabilită și condusă de directorul școlii.

**Art.4.** Organizarea și funcționarea Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina este reglementată de documente normative întocmite în conformitate cu Constituția României, Declarația Universală a Drepturilor omului, Convenția cu privire la Drepturile Copilului, Legea educației naționale (Legea 1/2011), precum și de deciziile ISJ Olt.

**Art.5.** În conformitate cu art.29 alin. 1, 2, 4, 6 din Constituția României, prezentul regulament de organizare și funcționare este structurat pe baza principiilor libertății de gândire și de opinie, ale libertății de alegere a confesiunii religioase și ale libertății conștiinței, ale toleranței și respectului reciproc.


**Art.6.** Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina este redactat în conformitate cu dreptul fiecărui elev la învățământul de stat.

**Art.7.** Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina desfășoară activități didactice specifice învățământului primar, gimnazial și liceal, cursuri de zi.

**Art.8.** Structura anului școlar este stabilită de M.E.N..

**Art.9.** În cazuri excepționale, directorul școlii poate cere aprobarea ISJ Olt pentru amânarea începerii anului școlar.

**Art.10.** Însemnele CNIM sunt:

- culorile alb și verde;
- steagul personalizat cu sigla - 
- imnul liceului;

**Art. 11.** 1. În Colegiul Național „Ion Minulescu” clasele din primul an al învățământului primar (clasa pregătitoare), gimnazial (Clasa a V-a) și liceal (clasa a IX-a) se constituie pe profiluri în funcție de oferta educațională, de opțiunile exprimate de părinți și candidați și de media la admitere în liceu (pentru gimnaziu).

2. Elevii cu rezultate deosebite la învățătură în gimnaziu (olimpiade și concursuri școlare) pot opta, în cadrul profilului și ținând cont de media la admitere, pentru una sau alta din clase.

3. În condițiile aliniatelor 1. și 2. nu se va depăși numărul de 30 de elevi în clasă în ordinea descrescătoare a mediilor, conform legii.

**Art. 12.** Colegiul Național „Ion Minulescu” dispune de o bibliotecă școlară pe baza Regulamentului elaborat de M.E.N., cu aproximativ 30.000 de volume.

**Art. 13.** Pe lângă Colegiul Național „Ion Minulescu” și sub incidența organizatorică administrativă a acestuia funcționează un internat școlar și o cantină școlară.

**Art. 14.** Colegiul Național „Ion Minulescu” dispune de o bază sportivă modernă.



**Art. 15.** Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic precum și a persoanelor străine de școală se face conform prevederilor din Anexa 7 din Regulamentul intern.

**Art. 16.** Toți cei care își desfășoară activitatea în incinta școlii, elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar si nedidactic trebuie să posede ecuson și legitimație pentru identificare, pe baza cărora se permite accesul în școală.

## Capitolul II Organizarea și conducerea școlii

**Art.17.** Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral si Consiliul de administrație ca organe de decizie și conducere, comisii de catedră, comisii permanente pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art.18.** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

**Art.19.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nemotivate si hotărârile adoptate. Ele vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

3

### II.1. Organe de decizie

#### II.1.1. Consiliul profesoral

**Art. 20.** (1) **Consiliul profesoral** al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridica, este prezidat de către director si se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează si asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare/evaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, in baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune Consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) propune Consiliului de administrație premiarea si acordarea titlului de "**Profesorul anului**" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale in cazul cadrelor didactice cu performante slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune Consiliului de administrație programele de formare si dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

**Art. 21.** Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.



**Art. 22.** Data ședințelor ordinare se anunță cu 2 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

**Art. 23.** Absența nemotivată a profesorilor la Consiliul profesoral se consideră **abatere disciplinară**.

### II.1.2. Consiliul de administrație

**Art. 24.** Consiliul de administrație este constituit în conformitate cu *Ordinul Ministrului nr. 4619/22.09.2014* anexat prezentului regulament..

### II.1.3. Comisia pentru curriculum

**Art. 25.** Comisia pentru curriculum este compusă din directorul școlii, reprezentanții catedrelor, consilierul psihopedagog și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Președintele comisiei este directorul

**Art. 26.** Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, criteriile de stabilire a unor formațiuni de elevi;
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e) programe și planuri anuale și semestriale;
- f) programe pentru creșterea calității educației și îmbunătățirea rezultatelor la învățătură.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 27.** Comisia pentru curriculum are în subordine comisiile de catedră.

## II.2. Organe de lucru

**Art. 28.** Organele de lucru sunt următoarele:

1. – Comisiile de catedră;
2. – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);
3. - Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
4. – Comisia pentru programe și proiecte educative, având în subordine Consiliul profesorilor clasei, Comisia pentru burse și Comisia de organizare a serviciului pe școală;
5. – Comisia pentru examenele organizate în unitate;
6. – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
7. – Comisia de recepție, inventariere și casare;
8. – Comisia de selecționare a ofertelor și de licitații;
9. – Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
10. - Comisia pentru controlul managerial intern;
11. – Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
12. – Comisia pentru urmărirea ritmicității notării;
13. – Comisia lapte și corn;



**Art. 29.** Comisiile se constituie anual prin vot în Consiliul profesoral și sunt validate în Consiliul de administrație.

## II.2.1. Catedrele/Comisiile metodice

**Art. 30.** Catedrele/Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Catedrele/Comisiile metodice elaborează, pana la sfârșitul anului școlar curent, in fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate si de planul de școlarizare aprobat de IȘJ Olt.

**Art. 31.** Documentele catedrei sunt:

\* **Tabel cu membrii catedrei**

Nr Crt	Nume prenume	Statut	Specialitatea	Vec hi-me	Grad didactic (an)	Studii an absolv.	Ultimul stagiu de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
--------	--------------	--------	---------------	-----------	--------------------	-------------------	---------------------------	----------------	------	-----------------------------

\* **Încadrarea:**

Profesor	Cls.V	Cls. IX	Cls. X	Cls. XI	Cls. XII	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție
----------	-------	---------	--------	---------	----------	-----------------------	-------------------	--------------	------------

- \* CV membri;
- \* Planul anual de activitate al catedrei;
- \* Repartizarea responsabilităților în catedră;
- \* Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- \* Lista proiectelor catedrei;
- \* Programele disciplinelor opționale (avizate de I.Ș.J. Olt);
- \* Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică;
- \* Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- \* Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- \* Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- \* Graficul interesistențelor;
- \* Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- \* 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 catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

- \* Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective);
- \* Propunerile lunare argumentate pentru premieri transmise Consiliului de Administrație până la 30 ale fiecărei luni.



*Dacă șeful catedrei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. In acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.*

## II.2.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

**Art. 32.** CEAC se constituie la începutul anului școlar în conformitate cu normele în vigoare.

**Art. 33.** CEAC funcționează în baza unui regulament și are atribuțiile prevăzute în lege.

## II.2.3. Comisia pentru programe și proiecte educative

**Art. 34.** Comisia pentru programe și proiecte educative se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din responsabilul cu activități extracurriculare, responsabilul de proiecte, psihologul școlii, un reprezentant al elevilor, alte catedre.

**Art. 35.** Șeful comisiei educative este Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care va fi desemnat de Consiliul de Administrație dintre membrii săi.

**Art. 36.** Comisia pentru programe și proiecte educative se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau conducerea școlii consideră necesar.

**Art. 37.** Comisia pentru programe și proiecte educative coordonează activitatea educativă.

**Art. 38.** Comisia pentru programe și proiecte educative coordonează activitatea consiliilor clasei, comisiei pentru burse și a comisiei de activități extracurriculare.

**Art. 39.** Comisia pentru programe și proiecte educative coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

**Art. 40.** Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu (gimnaziu, IX, X, XI, XII).

**Art. 41.** Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- \* fișa clasei;
- \* planul de activitate anual;
- \* planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- \* caietul dirigințelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor);
- \* centralizarea lunară (în data de 7 a lunii următoare) a absențelor elevilor pe luna anterioară și comunicarea acestora în format electronic;
- \* contribuții la comisia diriginților pe școală;

**Art. 42.** Atribuțiile dirigințelui sunt:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigințel și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NATIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU  
SLATINA, OLT

- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultanță cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare
- p) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Anexa 6 din Regulamentul intern;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului intern; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

**Art. 43.** Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, poate propune neplata indemnizației de diriginți și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginți.

**Art. 44.** Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU  
SLATINA, OLT

- \* Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor;
- \* În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate responsabilului Comisiei educative prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte;
- \* Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi;
- \* Hotărârile se adoptă prin vot cu majoritate simplă.

**Art.45.** Atribuțiile Consiliului clasei sunt:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui/învățătorului, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de Regulamentul intern;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

**Art. 46.** Comisia de organizare a serviciului pe școală, coordonată de un director adjunct, planifică elevii și profesorii pentru serviciu. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

**Art. 47.** Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**Art. 48.** Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

**a) Serviciul pe clasă**

- \* Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă;
- \* Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
  - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
  - asigură creta/marcărul și ștergerea tablei;
  - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
  - golesc coșul la pauza mare și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul;
  - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
  - în timpul activității care se desfășoară în sala de sport elevii de serviciu sau elevii scutiți medical de efort fizic asigură supravegherea bunurilor personale ale colegilor în sala de clasă sau în vestiare; bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă sau în vestiarele sălii de sport;
  - predau/ preiau zilnic, pe baza de proces-verbal sala de clasă și consemnează în caietul/ registrul de procese verbale eventualele abaterile;





**b) Serviciul pe școală**

- Serviciul pe școală va fi asigurat de 2 grupe de câte 4 elevi, una pentru fiecare schimb conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia de organizare a serviciului și avizată de conducerea școlii;
- Diriginții claselor vor transmite la secretariat cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi;
- Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui; în cazul lucrărilor scrise semestriale, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din alta clasă stabilită de profesorii de serviciu pe liceu și consemnată în registrul serviciului pe liceu;
- Serviciul pe liceu se asigură astfel:

dimineață	- 2 elevi la intrarea principală
(4 elevi)	- 2 elevi la cancelaria profesorilor
după amiază	- 2 elevi la intrarea principală
(4 elevi)	- 2 elevi la cancelaria profesorilor

**c) Serviciul în curte (pe clase, pentru învățământul primar și gimnazial) conform graficului.**

**d) Sarcinile elevilor de serviciu pe liceu:**

1) Elevii ce fac serviciul la cancelaria profesorilor:

- se prezintă la post cu 10 minute înainte de începerea cursurilor;
- înlesnesc comunicarea profesor – elev, profesor – părinte în timpul pauzelor;
- interzic accesul elevilor pe holul cancelariei;
- nu permit intrarea elevilor și a persoanelor străine în incinta cancelariei;
- îndeplinesc alte sarcini trasate de profesorii de serviciu;

2) Elevii de la intrarea principală:

- împreună cu agentul de pază legitimează persoanele străine și consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora decât în timpul pauzei, cu excepția celor care sunt programați la cabinetele medicale;
- sună la sfârșitul fiecărei ore și începutul acesteia, respectând strict programul de funcționare al școlii;
- exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, conducerea școlii, secretariat;
- întocmesc procesul verbal de predare – primire a serviciului;
- elevii vizitați de persoane străine sunt anunțați la pauză de elevul de serviciu și chemați la intrarea principală;
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul și agentul de pază;
- legitimează elevii care întârzie la ore și consemnează numele acestora în caietul de procese verbale;

3) Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

**Art. 49.** Serviciul pe școală al profesorilor se desfășoară astfel:

- 1) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea profesorilor de serviciu se va face în zilele în care aceștia au ore mai puține sau nu au ore.
- 2) Sarcinile profesorilor de serviciu :
  - se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
  - organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;



- preiau în gestiune cataloagele la ora 7,50 de la secretarul școlii și le predau la ora 20,00 secretarului școlii; preluarea și predarea cataloagelor se consemnează în registrul de procese verbale;
  - supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
  - supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări în relațiile interpersonale;
  - consemnează în registrul de procese verbale întârzierile și absențele de la program ale cadrelor didactice;
  - anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
  - întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
  - verifică închiderea ușii de la intrarea elevilor pe timpul orelor și de la ora 7,40 dimineața; ușa de la intrarea elevilor va fi închisă de către gardian;
  - se asigură că poarta de la intrarea elevilor este închisă de către gardian pe timpul desfășurării programului; poarta de la intrarea elevilor se deschide de către gardian doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă oră decât ora 8.00 și a celor care termină programul;
  - între orele 19.00 - 20.00 profesorul de serviciu, împreună cu agentul de pază, supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
  - supraveghează activitatea desfășurată în cantină și în internat.
- 3) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși, la propunerea șefului Comisiei pentru programe și proiecte educative în fișa de evaluare anuală.

10

## II.2.5. Comisia pentru programe și proiecte educative

**Art. 50.** Comisia pentru programe și proiecte educative își desfășoară activitatea sub îndrumarea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art. 51.** Comisia pentru programe și proiecte educative organizează activitățile extracurriculare în școală și în afara acesteia.

**Art. 52.** Comisia pentru programe și proiecte educative elaborează, pe baza propunerilor diriginților și Consiliului elevilor, Programul pentru ”Săptămâna altfel – Să știi mai multe, să fii mai bun”.

## II.2.6. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

**Art. 53.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 54.** Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea, cu sprijinul Inspectoratului pentru situații de urgență „Matei Basarab” al jud. Olt a unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...);
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Olt (Inspectorat Școlar, ISU, armată, etc.);

COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU  
SLATINA, OLT

- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc;
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;

**Art. 55.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are atribuții și în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

**Art. 56.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sala de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator de patrimoniu.

**Art. 57.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art. 58.** Noile atribuții ale Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență prevăd și:

- elaborarea, cu sprijinul organelor competente din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Olt, a 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 două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația;
- Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual;
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă;
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri, cu sprijinul medicului de medicina școlară de la cabinetul medical și a Direcției de sănătate publică Olt;
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice organizate de IȘJ Olt și DSP Olt;
- Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Olt și cu Asociația antidrog, cărora li se subordonează;



- Comisia colaborează cu medicul liceului și cu medicii de specialitate dermato – venerologie și de alte specialități.

**Art. 59.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

### II.2.7. Comisia de recepție, inventariere și casare

**Art. 60.** Este subordonată directorului și Consiliului de administrație; în baza notei emise de administratorul financiar și hotărârii Consiliului de administrație directorul emite decizia de constituire a comisiei.

**Art. 61.** Membrii comisiei sunt numiți de către Consiliul de administrație.

### II.2.8. Comisia pentru promovarea imaginii școlii

**Art. 62.** Comisia se constituie conform hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 63.** Comisia se subordonează conducerii CNIM și consilierului educativ.

**Art. 64.** Este alcătuită din 3-5 membri, profesori, care vor stabili un plan de activitate anual urmărind:

- relația școlii cu presa;
- relația școlii cu comunitatea locală și școlară;
- relația școlii cu Comitetul de părinți pe școală și cu organizațiile guvernamentale și non-guvernamentale.

**Art. 65.** Comisia va promova valorile și obiectivele instituției prin:

- publicarea de articole în presa locală;
- organizarea de conferințe de presă;
- organizarea de manifestații științifice, artistice, comemorări;
- administrarea site-ului școlii.

12

### II.2.9. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

**Art. 66.** Se constituie conform hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 67.** Comisia se subordonează directorului.

**Art. 68.** Comisia este constituită din 5 -7 membri și urmărește:

- abaterile disciplinare ale elevilor;
- abaterile disciplinare ale cadrelor didactice;
- abaterile disciplinare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## Capitolul III Resurse umane

### III.1. Personalul didactic

#### III.1.1. Îndatoririle personalului didactic

**Art. 69.** Profesorii din Colegiul Național „Ion Minulescu” Slatina au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- de a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU  
SLATINA, OLT

- perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.Ș.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în liceu vor întocmi proiecte didactice;
- de întocmire corectă și transmitere în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și conducerea școlii;
- să folosească un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică; sub nici un pretext elevii nu vor fi dați afara de la ore;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog (și în catalogul electronic) și în carnetul de elev (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial (și în catalogul electronic) la sfârșitul fiecărei zile de curs. Secretariatul va consemna în condică sălile în care se desfășoară orele de limbi moderne (conform repartizării comisiei de orar);
- profesorii de educație fizică vor avea catalogul clasei la oră, consemnând absențele elevilor, iar la sfârșitul programului vor consemna și rezultatele evaluării la probele practice;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;
- acordarea notelor se va face pe tot parcursul semestrului în urma unor evaluări reale și obiective;
- să aibă o ținută decentă, astfel încât să se poată face distincție între categoria profesorului și cea a elevului și astfel încât profesorul să fie un exemplu pentru elevi.

**Art. 70.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 71.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

**Art. 72.**

- a) Se interzice accesul în unitate a profesorilor care se află în imposibilitatea de a desfășura activitatea la nivelul exigentelor;
- b) Cadrul didactic aflat într-o asemenea situație va fi sancționat după cum urmează:
  - dacă orele nu sunt efectuate se rețin din salariu, iar dacă absentele nemotivate se repetă cadrul didactic este chemat în fața Consiliului profesoral și sancționat și cu avertisment pentru orele neefectuate;
  - în restul situațiilor se aplică sancțiunile a),b),c),d) ale Art. 289 alin. 2 din Legea nr. 1/5.01.2011 cu modificările și completările ulterioare.



**Art. 73.** Dacă un profesor are o problemă deosebită se învoiește pe bază de cerere cu asigurarea suplinderii orelor pe care le are.

**Art. 74.** Cadrele didactice au acces la toate sursele de informare profesională de care dispune școala. Cadrele didactice de la CNIM au dreptul de a participa gratuit la activitățile culturale științifice și sportive organizate de către școală

**Art. 75.** Cadrele didactice pot propune conducerii spre aprobare programe artistice și sportive enunțând scopul, conținutul și formele de manifestare.

**Art. 76.** Toate cadrele didactice trebuie să contribuie, prin implicare directă, la organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor specifice învățământului.

**Art. 77.** Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, efectuate gratuit în unitățile sanitare.

**Art. 78.** Se interzice desfășurarea în școală a unor activități extraprofesionale, chiar dacă profesorul este abilitat să desfășoare asemenea activități în timpul liber.

**Art. 79.** Sunt interzise introducerea și comercializarea de către profesorii școlii a bunurilor de orice fel, cu excepția materialelor educative;

**Art. 80.** Este interzisă folosirea în scop personal a telefonului, faxului, internetului, multiplicatorului, a altor dotări ale unității.

**Art. 81.** Profesorii din CNIM sunt obligați să poarte la vedere, pe tot parcursul activităților desfășurate în școală, ecusonul de identificare inscripționat citeț.

**Art. 82.** Se interzice profesorilor fumatul în locuri neamenajate și în fața elevilor.

**Art. 83.** Se interzice folosirea de către profesori a telefonului mobil în timpul orelor.

14

### III.1.2 Sancțiuni aplicate cadrelor didactice

**Art. 84.** Nerespectarea regulilor de punctualitate la clasă a profesorilor se sancționează după cum urmează:

- Avertisment verbal în Consiliul Profesorial, la prima abatere;
- Avertisment scris, la a doua abatere;
- Întârzierea cu mai mult de 10 minute va fi consemnata în registrul de procese verbale de către profesorul de serviciu. În cazul în care profesorul de serviciu refuză să consemneze acest fapt, el va fi sancționat pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Dacă se înregistrează în caietul de procese verbale mai mult de 3 abateri pentru aceeași persoană, se va proceda la penalizarea în fișa de evaluare și, respectiv, la diminuarea calificativului;
- La 2 (două) absențe nemotivate de la Consiliul profesoral, în Consiliul de Administrație se va proceda la diminuarea calificativului cu o treaptă.

### III.2. Personal didactic – auxiliar

**Art. 85.** (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul deschide și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU  
SLATINA, OLT

- (5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat în fișet securizat;
- (7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- (8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- (9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

**Art. 86.** (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ; are în componență administratori financiari dintre care unul are rol de șef contabil, post obținut prin concurs.

- (2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

**Art. 87.** (1) Serviciul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

- (2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de la cantină, internat și de aprovizionare).
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (5) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

**Art. 88.** (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
  - a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
  - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
  - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc..

**Art. 89.** (1) Laborantul, informaticianul, tehnicianul, pedagogul sunt subordonați directorului unității de învățământ.

15



(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

### III.3. Personalul nedidactic

**Art. 90.** Intră în categoria personalului nedidactic din CNIM persoanele încadrate pe următoarele posturi :

- Personal de întreținere;
- Bucătar;
- Ospătar;
- Paznic;
- Magazinier;
- Spălător;

**Art. 91.** Personalul nedidactic are următoarele drepturi:

- să fie încadrat în muncă, prin concurs, potrivit pregătirii profesionale și competenței;
- să primească drepturile salariale prevăzute în contractul de muncă încheiat cu conducerea școlii și în Contractul colectiv de muncă;
- să beneficieze de două zile de repaus săptămânal și de concediu de odihnă anual;
- pentru situații de excepție poate beneficia de învoiri din partea directorului CNIM;
- să conteste în scris către conducerea CNIM, atunci când consideră ca s-a luat vreo măsură abuzivă împotriva sa;
- să anunțe verbal administratorul de patrimoniu sau conducerea CNIM despre eventuala neputință de a executa sau îndeplini una din obligațiile menționate în prezentul regulament;
- să primească echipament de lucru cu o reducere de 50% (cizme, halat, salopeta etc.), conform actelor normative în vigoare;
- să închirieze cu preț redus pentru anumite ocazii cantina școlii, în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație.

**Art. 92.** Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- să respecte programul de muncă și să folosească eficient timpul de lucru;
- să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională, participând periodic la diverse instruirii care se fac în domeniile respective;
- să dea dovada de loialitate și corectitudine față de această unitate școlară;
- să cunoască sarcinile pe care le are conform fișei postului;
- să semneze subinventarul cu bunurile din sectorul de responsabilitate și să răspundă de modul de utilizare și folosire sau păstrare;
- să respecte programul de lucru și să nu părăsească locul de muncă sau incinta școlii;
- să participe periodic la instructajul pe linia protecției de muncă și PSI și să semneze fișa individuală de instructaj;
- să se subordonează în mod direct administratorului de patrimoniu și nemijlocit celor 3 directori ai CNIM, precum și contabilului șef;
- să-și efectueze analizele medicale anual;
- să manifeste respect față de elevi și de cadrele didactice și să colaboreze în spiritul bunului mers al unității de învățământ;
- să execute și alte sarcini cu caracter de urgență trasate de administratorul de patrimoniu sau de conducerea CNIM;
- să răspundă personal de activitatea pentru care a fost angajat în cadrul unității;
- să li se întocmească fișa de pontaj de către următorii: administratorul de patrimoniu (pentru personalul de întreținere) și șefii de echipă (pentru personalul din subordine);
- să nu desfășoare, în incinta școlii, activități profesionale în afara orelor de program, decât la solicitarea directorilor școlii.





**Art. 93.** Personalul nedidactic va fi sancționat după cum urmează:

- reținere din salariu proporțională cu timpul de muncă neefectuat din zi;
- celelalte sancțiuni sunt cele prevăzute în Contractul de muncă și în Codul muncii.

### III.3. Elevii

#### III.3.1. Drepturile elevilor (conform Statutului elevilor)

**Art. 94.** (1) Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

**Art. 95.** (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

**Art. 96.** (1) Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, baza materială și baza sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internat și pot servi masa la cantina școlii, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

(3) Copiii personalului didactic de predare și de instruire practică beneficiază de gratuitate la cazare în cămin și internat.

**Art. 97.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

**Art. 98.** Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art. 99.** Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

**Art. 100.** (1) În CNIM se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă la Regulamentului intern.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a VIII-a – și a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 101.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive



și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratului școlar, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 102.** (1) Elevilor din învățământul preuniversitar le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art. 15 alin (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise și oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și bunurilor.

(4) În cazul în care activitatea ce se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 103.** (1) În unitățile de învățământ de stat și particular, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament de ordine interioară, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

**Art. 104.** Elevii cu performanțe excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

### III.3.1. Responsabilitățile elevilor (conform Statutului elevilor)

**Art. 105.** Elevii au obligația să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cu următoarele precizări:

- le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, precum și comportamentul indecent, agresiv;
- elevii C.N.I.M. au obligația de a frecventa cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină, conform programei;
- elevii C.N.I.M. au obligația să respecte ROFUIP, ROF al colegiului, normele P.S.I. de protecție civilă și ale mediului înconjurător;
- elevii C.N.I.M. răspund personal de bunurile de valoare pe care le posedă;
- elevii care se deplasează cu mijloacele de transport în comun trebuie să aibă un comportament civilizată;
- elevii scutiți de orele de educație fizică sunt obligați să participe la oră, fără echipament sportiv, dar fiind echipați cu pantofi sport;

**Art. 106.** În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli :

- să păstreze curățenia pe holuri, în clase, pe scări și alte spații ale școlii;
- să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- să nu umble la instalația electrică;
- să folosească în mod civilizată toaleta școlii.

**Art. 107.** Elevilor li se va atrage atenția că:

- dacă telefoanele personale sunt deschise în ora de curs și folosite fără permisiunea profesorului, sunt confiscate, etichetate și predate directorului ;



- telefonul confiscat este restituit doar părintelui/ tutorelui legal;
- este interzisă introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și a altor obiecte pirotehnice;
- este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică sau religioasă;
- este interzisă introducerea în școală a animalelor, de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- este interzisă purtarea în școală de către elevi a tatuajelor de orice fel;
- au obligația de a acorda respectul cuvenit profesorilor, personalului școlii, tuturor colegilor indiferent de vârstă, sex, religie sau etnie;
- au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor; de asemenea, au obligația de a purta ecusonul la gât (legat cu șnur) sau pe piept;
- au obligația de a se învoi doar la profesorul diriginte sau, în cazuri excepționale, la profesorii de serviciu care vor consemna acest lucru în procesul verbal;
- li se interzice să pericliteze în vreun fel imaginea instituției.

### III.3.2. Sancțiuni aplicate elevilor

**Art. 108.** (1) Elevul care se face vinovat de încălcarea vreuneia din dispozițiile legilor în vigoare precum și a dispozițiilor prezentului regulament va fi sancționat corespunzător conform Art. 46 – 55, precum și Anexa 6 din Regulamentul intern.

(2) Vor fi de asemenea sancționate:

- distrugerea/ furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.);
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, hub-uri, switches, etc.), a materialelor de propagandă;
- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică;
- distrugerea de mobilier școlar;
- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
- modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
- virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau CD/DVD-uri proprii sau prin navigare pe Internet fără acordul profesorului;
- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe DVD-uri sau de pe Internet, descărcare de e-mail. etc.);
- instalarea de jocuri pe calculatoare;
- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.;
- accesul cu autoturismul în curtea școlii;
- actele de violență, amenințările și hărțuirile;

**Art. 109.** Sancțiunea va fi aplicată în urma analizei efectuate de către dirigintele/ învățătorul în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern și a Statutului elevilor.



## Capitolul IV Contractul educațional

**Art. 110.** (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 1 care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 111.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 112.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu:

- datele de identificare ale părților semnatare;
- 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 unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație 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.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

## Capitolul V Dispoziții finale

**Art.113.** Sunt interzise în CNIM și se sancționează conform RI:

- filmarea în incinta școlii fără aprobarea conducerii școlii;
- traficul de droguri;
- traficul de persoane;
- traficul de influență;
- consumul de droguri, fumatul sau consumul de alcool;
- desfășurarea de activități comerciale care intră în incompatibilitate cu calitatea pe care o au persoanele ce-si desfășoară activitatea în cadrul CNIM;
- rasismul;
- sclavia;
- abuzul;



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU  
SLATINA, OLT

---

- ultrajul;
- vandalismul;
- intoleranța în ceea ce privește originea, etnia, orientarea sexuală, apartenența religioasă, starea socială sau economică a familiei, preferințe, etc.;
- prostituția;
- jocurile de noroc;
- vagabondajul;
- purtarea și utilizarea de arme;
- colectarea oricăror sume de bani pentru examene și evaluări ale elevilor;
- orice formă de discriminare;

**Art. 114.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, prin proceduri specifice monitorizează respectarea articolelor de mai sus,

**Art. 115.** Pentru ca în situațiile de urgență să fie posibil accesul în clădirile colegiului (Corpul A, cantină, internat, sală de sport etc), câte un exemplar din fiecare cheie se păstrează, în plic sigilat, la personalul care asigură paza unității școlare.

**Art. 116.** Prezentul regulament intra în vigoare de la data validării sale de către Consiliu de Administrație al CNIM.

**Art. 117.** Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare se poate iniția la cererea Consiliului de administrație, la cererea a cel puțin jumătate plus unu din numărul cadrelor didactice sau a unui număr de cel puțin 500 de elevi.

**Art. 118.** Cererea de revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare se va supune dezbaterilor Consiliului Profesoral convocat în ședință extraordinară.

21

Director,

Carol-Emil KOVACS



ANEXA 1  
CONTRACT EDUCAȚIONAL

**I. Părțile semnatare**

1. Unitatea de învățământ....., cu sediul în....., reprezentată prin director, doamna/domnul.....

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, 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 și în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

22

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

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure 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 asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) 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 beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU  
SLATINA, OLT

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul 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, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a 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 portofoliul 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, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

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

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

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 unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NATIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU  
SLATINA, OLT

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.**

**VI. Se va avea în vedere respectarea și aplicarea următoarelor legi: Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect \*),

.....  
.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....  
.....

24

\*) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.