

**COLEGIUL NAȚIONAL VocaȚIONAL  
„NICOLAE TITULESCU” – SLATINA**

Nr. înreg. 406/05.02.2017

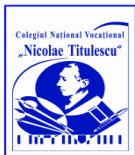


# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**



Aprobat de Consiliul Profesorial,  
18 ianuarie 2017

Validat în Consiliul de Administrație,  
30 ianuarie 2017



## TITLUL I

### Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul regulament denumit Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări specifice privind organizarea activității la Colegiul Național Vocațional „Nicolae Titulescu”, conform legislației în vigoare.

**Art. 2** Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu Legea nr. 1/2011 și actele normative subsecvente acesteia, cu ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018, Legea nr. 53/2003 actualizată, alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Inspectoratul Școlar al județului Olt.

**Art. 3** Regulamentul de organizare și funcționare a C.N.V. "Nicolae Titulescu" conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice în conformitate cu specificul activității și a prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 5** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### Capitolul 2 PRINCIPII DE ORGANIZARE

**Art. 6 (1)** Colegiul Național Vocațional "Nicolae Titulescu" este unitate școlară de stat și respectă principiile prevăzute la Art. 3 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

(2) Conducerea C.N.V. "Nicolae Titulescu" își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevilor și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare permanentă în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 7 (1)** Activitatea în unitatea școlară se desfășoară conform misiunii și viziunii asumate în Planul de Dezvoltare Instituțională aprobat pentru realizarea țintelor strategice formulate și revizuite periodic.

(2) Deviza unității de învățământ este "Numai împreună vom reuși..."

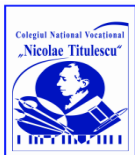
## TITLUL II

### Capitolul 1 ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 8 (1)** C.N.V. "Nicolae Titulescu" funcționează cu următoarele niveluri: filiere, profiluri și specializări:

- Învățământ primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV);
- Învățământ secundar inferior (clasele V-IX);
- Învățământ secundar superior (clasele X-XII);

(2) C.N.V. "Nicolae Titulescu" funcționează cu următoarele filiere, profiluri și specializări:



- filiera vocațională - profil pedagogic-specializarea învățător-educatoare
  - profil artistic- specializarea – **tehnician.....**
- filiera teoretică - profil uman – specializarea-filologie
  - profil real –specializarea matematică- informatică

(3) În unitate funcționează clase cu program suplimentar de muzică și arte plastice.

La învățământul primar funcționează clase care aplică Metodologia Alternativei Educaționale Step by Step.

**Art. 9 (1)** Ora de curs este de 50 minute, iar pauza de 10 minute. Programul se desfășoară în două schimburi, astfel:

Dimineața 7,30-13,30

După-amiaza 13,30-19-30

(2) Clasele din învățământul primar care aplică metodologia specifică Alternativei Educaționale Step by Step desfășoară programul între orele 8,00-16,00.

(3) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 10 (1)** Constituirea formațiunilor de studiu se face la propunerea conducerii școlii, conform prevederilor Legii nr. 1/2011, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) În situații excepționale formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar.

**Art. 11** Organigrama este aprobată de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar și înregistrată la secretariatul unității.

**Art. 12 (1)** Schemele orare sunt elaborate conform planurilor cadru în vigoare și aprobate de Consiliul de Administrație al unității.

(2) Oferta CDS se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează în Consiliul profesoral și este aprobată de Consiliul de Administrație în baza opțiunilor scrise ale elevilor și părinților raportat la resursele materiale și umane existente.

**Art. 13 (1)** Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale este cea stabilită prin ordin al ministrului.

(2) În situații excepționale (epidemii, intemperii, calamități naturale) cursurile școlare pot fi suspendate la nivelul unității la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri pentru parcurgerea integrală a materiei stabilite de Consiliul de Administrație și comunicate inspectorului general.

**Art. 14** Practica pedagogică se efectuează la școala de aplicație a unității de învățământ și la unități de învățământ preșcolar stabilite anual în funcție de necesitățile și interesele unității și ținând seama de regulamentele în vigoare.

**Art. 15 (1)** Toate persoanele, în afara personalului angajat, părăsesc școala cel târziu la orele 20.00.

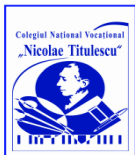
(2) După ora 20.00, persoanele străine pot rămâne în școală cu aprobarea conducerii școlii numai pentru activități justificate.

## Capitolul 2 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 16 (1)** Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Constituirea și funcționarea Consiliului de Administrație este reglementată de Metodologia-cadru aprobată prin OMEN 4619/22.09.2014 cu modificările ulterioare.

**Art. 17 (1)** Directorul este președintele Consiliului de Administrație.



(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu fișa postului și contractul de management educațional încheiat cu inspectorul general, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

**Art. 18 (1)** Atribuțiile directorului sunt prevăzute la art. 21 din ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016.

(2) În absența directorului atribuțiile sunt preluate de directorii adjuncți.

**Art. 19 (1)** Directorul este ajutat de 2 directori adjuncți aflați în subordine directă, în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister.

(2) Directorii adjuncți își îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului

**Art. 20 (1)** Conducerea unității de învățământ răspunde de elaborarea documentelor manageriale de diagnoză, prognoză și evidență în vederea optimizării managementului și a creșterii calității educației.

(2) După validarea în Consiliul de Administrație și prezentarea în Consiliul profesoral toate documentele manageriale sunt făcute publice pe site-ul unității, la biblioteca din corpul A sau prin orice alte forme.

(3) Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral și în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**Art. 21 (1)** Toate hotărârile Consiliului de Administrație trebuie să fie în acord cu legislația generală și specifică, ordinele și metodologiile elaborate de MEN și cu dispozițiile ISJ Olt.

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

### Capitolul 3 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**Art. 22 (1)** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

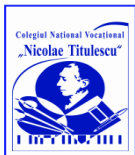
(2) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 23 (1)** Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității;



- c) planul managerial (pe an școlar);
  - d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.
- Art. 24** Documentele manageriale de evidență sunt:
- a) statul de funcții;
  - b) organigrama unității de învățământ;
  - c) schema orară a unității de învățământ;
  - d) planul de școlarizare;
  - e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

### **TITLUL III PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 25** Personalul C.N.V. „Nicolae Titulescu” este format din cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic cu care unitatea de învățământ a încheiat contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată.

**Art. 26** Selecția și angajarea se face în conformitate cu legislația specifică pentru fiecare categorie de personal;

**Art. 27** Drepturile și obligațiile personalului angajat sunt cele prevăzute de legislația muncii și de cea specifică învățământului.

**Art. 28** Structura și organizarea personalului C.N.V. „Nicolae Titulescu” se stabilesc la începutul anului școlar prin organigrama aprobată de Consiliul de Administrație, prin statele de funcții și proiectul de încadrare întocmit conform metodologiei privind mobilitatea personalului didactic aprobată anual de MEN.

**Art. 29** (1) Personalul angajat la C.N.V. „Nicolae Titulescu” este obligat să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în conformitate cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor și cu Codul etic al unității elaborat în conformitate cu Art. 98 (b) din Legea învățământului și aprobat de Consiliul de Administrație al unității.

(2) Personalului unității îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**Art. 30** Personalul didactic este organizat în catedre/comisii metodice precum și în comisii de lucru pe domenii de activitate în conformitate cu ROFUIP și cu nevoile identificate la nivelul unității.

**Art. 31** Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este organizat pe compartimente aflate în subordinea directorului/directorilor adjuncți, conform organigramei aprobate.

#### **Capitolul 2 PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 32** Personalul didactic de predare are, în principal, obligațiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

**Art. 33** (1) Prezența la ore conform orarului aprobat de Consiliul de Administrație este obligatorie.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale cadrele didactice pot solicita în scris învoire care poate fi aprobată de conducerea unității, cu condiția asigurării suplínirii cu cadre didactice calificate.

(3) La cererea de învoire adresată conducerii solicitantul va atașa acordul/acordurile persoanelor care vor asigura suplینirea.

**Art. 34** Personalul didactic de la C.N.V. „Nicolae Titulescu” are următoarele drepturi:

- (1) Asigurarea unui climat de muncă principal, nestresant, nediscriminatoriu și recunoașterea muncii desfășurate;
- (2) Utilizarea bazei materiale a unității pentru pregătirea activităților didactice și extrașcolare;
- (3) Utilizarea bazei materiale în afara orelor de curs (internet, calculator, imprimantă, copiator) pentru realizarea unor materiale necesare formării continue;
- (4) Înștiințarea în scris asupra drepturilor salariale la fiecare schimbare a acestora;
- (5) Informare în legătură cu toate deciziile luate la nivelul unității care implică siguranța locului de muncă.

**Art. 35 (1)** Personalul didactic are obligația de a veghea permanent la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare/extracurriculare.

(2) Personalului didactic angajat la C.N.V. „Nicolae Titulescu” îi este interzis să desfășoare acțiuni care să afecteze imaginea elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(3) Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreneze verbal, fizic sau emoțional elevii/colegii.

(4) Personalului didactic îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

(5) Personalul didactic angajat al C.N.V. „Nicolae Titulescu” are obligația să anunțe conducerea unității în legătură cu toate situațiile speciale, cu toate evenimentele deosebite observate în timpul sau în afara programului unității în care sunt implicați elevii școlii.

**Art. 36 (1)** Personalul didactic este obligat să participe la toate activitățile planificate la nivelul unității școlare sau organizate de către ISJ Olt în cadrul celor 40 de ore/săptămână prevăzut de Legea nr. 1/2011.

(2) Participarea la organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare este obligatorie.

(3) Situațiile speciale care conduc la imposibilitatea participării unor cadre didactice la anumite acțiuni vor fi temeinic justificate.

**Art. 37** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUÎP

**Art. 38 (1)** Pentru a se asigura securitatea elevilor și buna desfășurare a activităților școlare și extrașcolare se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs;

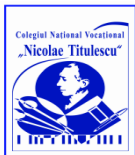
(2) Numărul profesorilor de serviciu, sectoarele și graficul desfășurării serviciului se stabilesc anual, înaintea începerii cursurilor, de regulă în perioada pregătirii orarului școlii, în funcție de perimetrul școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ;

(3) Sarcina planificării serviciului pe școală al cadrelor didactice revine comisiei special constituite care va monitoriza efectuarea acestuia precum și serviciul pe școală efectuat de elevi.

(4) Directorul unității aprobă graficul de desfășurare a serviciului pe școală al cadrelor didactice.

(5) Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice care au norma de bază în unitate, în afara acesteia, pentru completarea celor 40 de ore de lucru/săptămână.

**Art. 39 (1)** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt considerate de drept anexă a fișei postului.



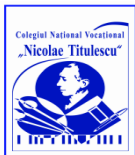
- (2) Răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară serviciul.
- (3) Realizează instruirea elevilor de serviciu.
- (4) Coordonează și monitorizează activitatea elevilor de serviciu.
- (5) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală.
- (6) Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situațiile care contravin Regulamentului Intern.
- (7) Urmărește păstrarea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul abaterilor în acest sens.
- (8) Nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- (9) Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
- (10) Urmărește intrarea la timp a elevilor la ore.
- (11) Asigură părăsirea în ordine și în siguranță a școlii de către elevi după încheierea programului.
- (12) La încheierea serviciului verifică și asigură existența tuturor cataloagelor. Serviciul de după-amiază închide cataloagele în fișet.
- (13) Poartă însemnul stabilit de Consiliul profesoral.
- (14) Neîndeplinirea sarcinilor de către profesorii de serviciu constituie abatere disciplinară.

**Art. 40** Personalul didactic angajat la C.N.V. „Nicolae Titulescu” are și următoarele obligații și interdicții:

- (1) La data angajării va prezenta documentele solicitate de secretariatul unității pentru dosarul personal;
- (2) Va anunța conducerea unității și serviciul secretariat despre orice schimbare a pregătirii profesionale;
- (3) Va prezenta la serviciul secretariat și la responsabilul cu formarea continuă toate documentele privitoare la cursurile finalizate, astfel încât să poată fi verificată obligația de acumulare a 90 de credite în ultimii 5 ani;
- (4) Nu va angaja discuții cu elevii sau părinți acestora despre colegii de serviciu;
- (5) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore fără înștiințarea conducerii, a dirigintelui sau a profesorului care avea ora respectivă;
- (6) Este interzisă folosirea elevilor pentru rezolvarea unor probleme personale (cumpărături, plata facturi etc.);
- (7) Profesorii răspund de corectitudinea încheierii situației școlare la obiectul pe care îl predau;
- (8) Sunt obligați să semneze condica zilnic;
- (9) Anunță imediat pe dirigintele clasei sau conducerea unității despre abaterile disciplinare grave ale elevilor;
- (10) Este interzisă confiscarea vreunui bun material al elevilor;
- (11) Este interzisă comercializarea în unitate a propriilor publicații ale profesorilor;
- (12) Procurarea de manuale, culegeri, reviste, ghiduri etc. va fi realizată exclusiv de către părinții elevilor;
- (13) Este interzisă notarea elevilor condiționând achiziționarea de manuale, culegeri, reviste etc.

**Art. 41** Nerespectarea prevederilor articolelor 39 și 40 atrage răspunderea disciplinară.

### Capitolul 3 PERSONALUL NEDIDACTIC



**Art. 42** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile.

**Art. 43** (1) Organizarea pe schimburi și sarcinile de serviciu sunt stabilite de conducerea școlii.

(2) Atribuțiile specifice postului de administrator de patrimoniu sunt delegate de către director și prevăzute în fișa postului unuia dintre angajații unității.

**Art. 44** Persoana desemnată de director cu atribuții de administrator de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

#### **Capitolul 4 EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 45** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitate cu Ordinul nr. 6143/2011 modificat prin Ordinul 3597/2014.

(2) Calendarul privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar este cel prevăzut în Anexa 1 a Ordinului nr. 4613/2012.

**Art. 46** Evaluarea personalului nedidactic se face în conformitate cu Ordinul nr. 3860/2011.

#### **Capitolul 5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 47** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 48** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **TITLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

#### **Capitolul 1 CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 49** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din C.N.V. „Nicolae Titulescu”. Președintele consiliului profesoral este directorul unității.

**Art. 50** (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(2) Toate cadrele didactice care au norma de bază la C.N.V. „Nicolae Titulescu” au obligația să participe la ședințele Consiliului profesoral.

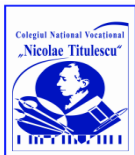
(3) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară.

(4) Participarea cadrelor didactice care au norma de bază în alte unități de învățământ la ședințele Consiliului profesoral este facultativă.

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

(6) Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, conform ordinii de zi, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare.





(7) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(8) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(9) Secretarul Consiliului profesoral este numit prin decizia directorului unității după alegerea sa în cadrul primei ședințe din anul școlar a Consiliului profesoral.

(10) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.

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

**Art. 51** Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute la Art. 58 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016, modificat prin OMEN 3027/2018.

## Capitolul 2 CONSILIUL CLASEI

**Art. 52 (1)** Consiliul clasei funcționează la toate clasele din C.N.V. „Nicolae Titulescu” și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

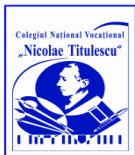
(4) Ședințele consiliului clasei sunt statutare cu prezența a 2/3 din numărul membrilor, iar hotărârile se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul celor prezenți.

(5) Procesele verbale ale consiliului clasei se consemnează în registre special constituite pe fiecare nivel de învățământ și păstrate la secretariatul unității.

**Art. 53** Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute la Art. 62 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018.

**Art. 54** Participarea la ședințele consiliului clasei este obligatorie pentru toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

## Capitolul 3 CATEDRELE/COMISIILE METODICE



**Art. 55 (1)** În cadrul C.N.V. „Nicolae Titulescu” se constituie catedre/comisii metodice din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) La nivelul învățământului primar se constituie două comisii: una din clasele de învățământ tradițional și una din clasele care funcționează în Alternativa educațională Step by Step.

(3) La nivelul gimnazial și liceal se constituie catedre pe specialități și/sau arii curriculare.

(4) La școala de muzică și arte plastice cu program suplimentar se constituie catedre pe instrumente și grupe de instrumente.

(5) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(6) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(7) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 56 (1)** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt prevăzute la Art. 66 din ROFUIP aprobat prin Ordinul 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) La C.N.V. „Nicolae Titulescu” fiecare catedră va prezenta la sfârșitul anului școlar un raport de activitate în care vor fi prezentate rezultatele obținute și plan de măsuri pentru îmbunătățirea acestora.

**Art. 57 (1)** Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt cele prevăzute la Art. 67 din ROFUIP aprobat prin Ordinul 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018, dar și atribuții specifice unității stabilite prin prezentul regulament.

(2) Proiectează activitatea catedrei pe un an școlar și pe fiecare semestru, având în vedere și programul de activități al unității.

(3) Avizează documentele de proiectare anuală și semestrială a conținuturilor pentru toți componenții comisiei/catedrei, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și depune un exemplar la secretariatul unității.

(4) Ține evidența participării cadrelor didactice la acțiuni de formare continuă și comunică situația responsabililor cu formarea la nivel de unitate școlară.

(5) Se ocupă de realizarea ofertei școlii privind curriculum la decizia școlii, colectează solicitările elevilor/părinților și prezintă documentele președintelui comisiei pentru curriculum pentru centralizare în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație.

(6) Sprijină conducerea unității în realizarea proiectului de încadrare.

## **Capitolul 4 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **SECȚIUNEA 1**

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

**Art. 58 (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare de la C.N.V. „Nicolae Titulescu” este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu învățătorii și diriginții,

cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierii școlari și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

**Art. 59** (1) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe sunt cele prevăzute la Art. 69 din ROFUIP aprobat prin Ordinul 5079/2016 modificat prin OMEN 3027/2018.

(2) Elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

(3) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților.

(4) Facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților a partenerilor educaționali în activitățile educative.

**Art. 60** Directorul unității de învățământ stabilește și alte atribuții în funcție de specificul unității, țintele strategice prevăzute în Proiectul de Dezvoltare Instituțională și Planurile manageriale anuale.

## SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

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

(2) În cazul claselor din învățământului primar, atribuțiile dirigintei revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 62** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, respectând principiul continuității astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

(2) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

**Art. 64** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

**Art. 65** Atribuțiile diriginților sunt cele prevăzute la Art. 76 și 77 din ROFUIP aprobat prin Ordinul 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018 și cele prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 66** Dirigințele de la C.N.V. „Nicolae Titulescu” are și următoarele atribuții:

(1) Este obligat să cunoască situația familială și climatul educativ în care își desfășoară activitatea fiecare elev.

(2) Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de viață la care este solicitat.

(3) Stabilește relații de colaborare cu toți elevii, deschise, nestresante.

(4) Se ocupă de întocmirea documentației pentru ca elevii din clasa pe care o conduce să-și poată primi drepturile bănești prevăzute de lege: alocație, bani de liceu, burse, rechizite, alte drepturi.

(5) Răspunde de completarea corectă a catalogului, calculul și verificarea mediilor generale.

(6) Urmărește corectarea greșelilor din cataloage în colaborare cu serviciul secretariat.

(7) Monitorizează absențele și le comunică lunar pentru centralizarea numărului de absențe pe unitate.

(8) Fiecare profesor diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile ce-i privesc din ROFUIP și prezentul regulament, criteriile de acordare a burselor, toate actele normative din legislația specifică învățământului care se referă la elevi.

(9) Atribuțiile diriginților sunt aplicabile și cadrelor didactice din învățământul primar.

## Capitolul 5 COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

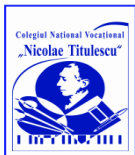
**Art. 67** La nivelul C.N.V. „Nicolae Titulescu” funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

**Art. 68** Comisiile cu caracter temporar și ocazional care funcționează la C.N.V. „Nicolae Titulescu” sunt:

- 1) Comisia pentru coordonarea Programului „Școala Altfel”;
- 2) Comisia responsabilă pentru elaborarea de proceduri;
- 3) Comisia privind organizarea echipelor de gestionare a riscurilor;
- 4) Comisia pentru monitorizarea absențelor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 5) Comisia pentru gestionarea programelor comunitare și a problematicii europene;
- 6) Comisia pentru organizarea lectoratelor cu părinții;
- 7) Comisia de gestionare a SIIIR;
- 8) Comisia de întocmire a graficului și monitorizarea serviciului pe școală;
- 9) Comisia pentru promovarea ofertei și a imaginii unității școlare;
- 10) Comisia pentru întocmirea orarului școlii;
- 11) Comisia paritară la nivelul unității;
- 12) Comisia pentru consiliere, orientare școlară și profesională și activități în extrașcolare;
- 13) Comisia de evaluare și adjudecare a achizițiilor publice;
- 14) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- 15) Comisia de acordare a burselor școlare și a altor forme de sprijin;
- 16) Comisia pentru sprijinul financiar în cadrul Programului „Bani de liceu”;

**Art. 69 (1)** Comisiile de la nivelul C.N.V. „Nicolae Titulescu” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.



(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate sunt reglementate prin acte normative și prin propriul regulament de organizare și funcționare elaborat la nivelul fiecărei comisii.

(3) Fiecare comisie care funcționează la nivelul C.N.V. „Nicolae Titulescu” își elaborează procedură/proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.

## Capitolul 6 PREGĂTIREA PRACTICĂ DE SPECIALITATE

**Art. 70 (1)** Pregătirea practică de specialitate la C.N.V. „Nicolae Titulescu” se organizează în conformitate cu Anexa 1 a OMEN nr. 4927/29.08.2013.

(2) Pregătirea practică de specialitate la învățământul primar se desfășoară la clasele din cadrul C.N.V. „Nicolae Titulescu”.

(3) Pregătirea practică de specialitate la învățământul preșcolar se desfășoară la unitățile stabilite prin decizia I.S.J. Olt, la propunerea motivată a C.N.V. „Nicolae Titulescu”.

**Art. 71** Pentru creșterea calității în ceea ce privește pregătirea practică a elevilor de la specializarea învățatori-educatoare va fi elaborată o procedură care va fi dezbătută în Consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de Administrație al unității.

## TITLUL V

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### Cap. I Compartimentul secretariat

**Art. 72 (1)** Compartimentul secretariat de la C.N.V. „Nicolae Titulescu” cuprinde 1 post de secretar-șef, 2 de secretar și 2 de informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului/directorului adjunct, conform organigramei aprobată la începutul anului școlar.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în perioada cursurilor între orele 8,00-19,30, iar în perioada vacanțelor între orele 8,00-16,00.

**Art. 73 (1)** Atribuțiile compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la Art. 82 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) Programul de lucru cu publicul se stabilește la nivelul compartimentului astfel încât solicitările acestuia să fie rezolvate într-un timp cât mai scurt.

(3) Secretarul șef răspunde de organizarea activității compartimentului secretariat și repartizează sarcinile personalului angajat pentru întocmirea lucrărilor astfel încât să fie respectate termenele de transmitere către ISJ Olt, Primărie, MEN etc.

(4) Asigură o comunicare internă și externă eficientă cu beneficiarii serviciilor educaționale, cu personalul angajat și instituțiile cu care unitatea de învățământ colaborează.

(5) Gestionează corespondența unității de învățământ.

(6) Întocmește și revizuieste procedurile de lucru specifice compartimentului.

(7) Colaborează permanent cu serviciul financiar al unității, cu toate compartimentele de specialitate ale ISJ Olt, cu cele din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții implicate în educația copiilor și tinerilor.

(8) Informaticianul verifică e-mailul unității de trei ori/zi și informează imediat conducerea unității sau personalul direct vizat care întocmește situațiile solicitate.

**Art. 74** Pentru întocmirea lucrărilor urgente și acoperirea programului în ambele corpuri ale unității pot fi prevăzute atribuții de secretar în fișa postului personalului auxiliar angajat.

**Art. 75 (1)** Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) În vacanța intersemestrială și în vacanța de vară cataloagele din corpul B se păstrează în spațiul destinat secretariatului din corpul A al unității.

## Capitolul 2 Serviciul financiar

**Art. 76 (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ, conform organigramei aprobate la începutul anului școlar.

**Art. 77 (1)** Atribuțiile specifice serviciului financiar sunt prevăzute la Art. 85 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) Programul de lucru al serviciului financiar este de luni până vineri între orele 8,00-16,00.

(3) Deplasările în interes de serviciu ale personalului angajat la serviciul financiar sunt permise și vor fi anunțate conducerii unității.

(4) Pentru optimizarea rezolvării problemelor financiare serviciul de specialitate al unității va informa săptămânal conducerea unității în legătură cu fondurile bugetare aprobate, veniturile extrabugetare și sumele existente în contul unității.

(5) Elaborează și implementează proceduri specifice serviciului contabilitate.

(6) Verifică împreună cu conducerea unității toate prevederile din contracte în vederea respectării legislației financiare înainte de supunerea spre aprobare în Consiliul de Administrație.

(7) Contribuie alături de conducerea unității la prioritizarea cheltuielilor pentru a eficientiza raportul calitate/preț și asigurarea unui ambient optim desfășurării unui act educațional modern.

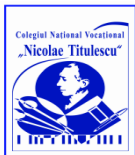
## Capitolul 3 Compartimentul administrativ

**Art. 78 (1)** Compartimentul administrativ este format din tot personalul nedidactic angajat al unității.

(2) Compartimentul administrativ de la C.N.V. „Nicolae Titulescu” este coordonat prin decizia directorului de unul dintre angajații unității cu experiență în domeniu.

(3) Compartimentul administrativ este subordonat directorului/directorului adjunct al unității de învățământ, conform organigramei aprobată la începutul anului școlar.

(4) Persoana desemnată cu atribuții de administrator de patrimoniu monitorizează prezența angajaților și întocmește pontajul acestora.



(5) Persoana desemnată cu atribuții de administrator de patrimoniu comunică permanent cu compartimentul financiar și nu angajează cheltuieli fără acordul acestuia.

**Art. 79 (1)** Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute la Art. 90 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) Programul personalului nedidactic angajat pe post de muncitor este stabilit de conducerea unității pentru acoperirea eficientă a nevoilor pe toată durata desfășurării cursurilor, respectiv 7,30-19,20.

(3) Programul îngrijitorilor se desfășoară pe două ture, între orele 6,30-14,30, respectiv 13,30-21,30.

(4) Pentru asigurarea desfășurării activităților programate în zilele de sâmbătă și duminică personalul nedidactic este obligat să fie prezent în unitate acordându-se în compensație ore/zile libere.

(5) Persoana desemnată cu atribuții de administrator de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru pentru tot personalul nedidactic, asigurând astfel curățenia și întreținerea tuturor spațiilor școlare, administrative, sanitare etc.

(6) Personalul muncitor efectuează lucrări de întreținere și reparații conform competențelor dovedite la proba de lucru desfășurată la concursul de angajare.

(7) Pentru o comunicare eficientă va exista atât în corpul A cât și în corpul B un registru special în care vor fi consemnate de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic problemele de natură administrativă de rezolvat (bănci rupte, ușă defectă, geam defect, chiuvetă defectă etc.).

(8) Personalul nedidactic va justifica în scris motivele pentru care nu a reușit să rezolve aspectele sesizate referitor la reparațiile solicitate.

(9) Părăsirea locului de muncă de către personalul nedidactic pentru procurarea de materiale sau în alte scopuri este aprobată de conducerea unității.

(10) Personalul nedidactic nu poate folosi în folos personal bunurile aflate în inventarul unității de învățământ.

**Art. 80** Personalul nedidactic are următoarele obligații și interdicții:

- (1) Să respecte atribuțiile din fișa postului și să efectueze lucrări de calitate;
- (2) Să aibă un comportament și limbaj civilizată, specific unei instituții de educație;
- (3) Să păstreze sectorul în stare de curățenie și să păstreze bunurile în stare de funcționare;
- (4) Să anunțe imediat persoana desemnată cu atribuții de administrator de patrimoniu în legătură cu defecțiunile sau disparițiile unor bunuri din sectorul de care răspunde;
- (5) În timpul pauzelor vor supraveghea modul în care sunt folosite grupurile sanitare și vor anunța profesorii de serviciu în legătură cu comportamentul neadecvat al elevilor;
- (6) Se interzice consumul de alcool sau prezența la serviciu în stare de ebrietate;
- (7) Persoanele al căror sector este găsit ca necorespunzător la controalele efectuate de cabinetul medical, conducerea unității sau organele de control abilitate vor suporta consecințe conform legislației în vigoare;

## Capitolul 4 BIBLIOTECA

**Art. 81 (1)** La C.N.V. „Nicolae Titulescu” funcționează câte o bibliotecă în fiecare corp de clădire al unității.

(2) Bibliotecile unității se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului bibliotecilor școlare aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și a prezentului regulament.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului/directorului adjunct, conform organigramei aprobate la începutul anului școlar.

(4) Bibliotecarele unității răspund de întocmirea comenzilor de manuale conform legislației în vigoare și de procurarea manualelor acordate gratuit prin ISJ Olt.

(5) Programul bibliotecarelor este între orele 8,00-16,00, dar poate fi modificat în funcție de solicitările elevilor.

(6) La biblioteca din corp A există pentru consultare toate documentele cu caracter public elaborate la nivelul unității de învățământ.

## TITLUL VI Elevii

### Capitolul 1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEVI

**Art. 82** Beneficiarii primari ai educației la C.N.V. „Nicolae Titulescu” sunt elevii.

**Art. 83 (1)** Dobândirea calității de elev al C.N.V. „Nicolae Titulescu” se obține prin înscrierea la secretariatul unității în conformitate cu metodologiile elaborate de MEN.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) În situația solicitării de retragere în conformitate cu legislația în vigoare, învățătorii și consilierii școlari vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

**Art. 84** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 85 (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar la secretariatul unității.

(3) Toți elevii înscriși la C.N.V. „Nicolae Titulescu” vor avea asupra lor legitimația de elev vizată pentru anul în curs.

(4) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(5) Drepturile și îndatoririle elevilor înscriși la C.N.V. „Nicolae Titulescu” sunt prevăzute în Statutul elevului aprobat prin Ordinul MENCȘ nr. 4742/2016.

(6) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

**Art. 86** În C.N.V. „Nicolae Titulescu” elevii au dreptul:

(1) Să beneficieze de o pregătire instructiv educativă de calitate;

(2) Să solicite cu politețe cadrelor didactice folosirea celor 50 de minute exclusiv pentru procesul de învățământ;

(3) Să li se respecte pauza de 10 minute;

(4) Să folosească întreaga bază didactică a școlii;

(5) Să solicite atunci când consideră necesar motivarea notării;



- (6) Să aleagă disciplinele opționale din oferta CDSȘ a școlii;
- (7) Să beneficieze de pregătire suplimentară pentru concursuri și examene;
- (8) Să împrumute cărți și reviste de la biblioteca unității pentru realizarea unor referate și portofolii;
- (9) Să beneficieze de acces la internet în afara orelor de curs pentru redactarea de referate și lucrări științifice;
- (10) Să beneficieze de consiliere psihologică din partea diriginților sau a consilierilor de la cabinetele de consiliere psihopedagogică;
- (11) Să participe la activități cultural distractive și recreative organizate de școală;
- (12) Să participe la activități sportive organizate de școală;
- (13) Să aibă asigurată securitatea și integritatea fizică pe timpul desfășurării activităților organizate de unitatea de învățământ;
- (14) Să primească burse și alte recompense;
- (15) Să participe la inițierea și realizarea unor proiecte naționale sau internaționale;
- (16) Să li se respecte imaginea și demnitatea pe toată perioada în care au calitatea de elev la C.N.V. „Nicolae Titulescu”.

**Art. 87** Elevilor C.N.V. „Nicolae Titulescu” le este interzis:

- (1) Consumul de gumă de mestecat în incinta liceului;
- (2) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor;
- (3) Fotografierea sau filmarea în incinta școlii fără acordul persoanelor implicate;
- (4) Ținuta indecentă (îmbrăcăminte transparentă, bluze decoltate, abdomen dezgolit etc.);
- (5) Jocul cu mingea în sălile de clasă, pe holuri sau în grupurile sanitare;
- (6) Comportament indecent și provocator, inadecvat unei instituții de învățământ;
- (7) Comportament neadecvat în pauze (alergări, țipete, îmbrânciri, blocarea căilor de acces etc.);
- (8) Limbaj indecent (expresii jignitoare, înjurături etc.);
- (9) Fumatul în incinta școlii, curtea și împrejurimile școlii;
- (10) Frecventarea barurilor și restaurantelor în timpul programului școlar;
- (11) Joaca cu apă sau cu bulgări de zăpadă în școală;
- (12) Introducerea în școală sau difuzarea materialelor pornografice;
- (13) Încurajarea prozelitismului religios și propaganda politică;
- (14) Deranjarea orelor de curs;
- (15) Comportamentul jignitor față de personalul unității;
- (16) Consumul de băuturi alcoolice în incinta unității sau prezentarea la ore în stare de ebrietate;
- (17) Rezolvarea unor conflicte prin violență fizică/verbală sau cu ajutorul „prietenilor” din afara unității;
- (18) Furtul de orice fel;
- (19) Distrugerea documentelor școlare și deteriorarea bunurilor din inventarul unității;
- (20) Ruperea florilor, a arbuștilor, a pomilor din curtea unității;
- (21) Introducerea în unitate a obiectelor periculoase (arme, petarde, spray-uri lacrimogene, obiecte inflamabile, tăioase etc.);
- (22) Jocul cu obiecte periculoase sau aruncarea obiectelor în direcția unor persoane;
- (23) Jocul cu cornuri, mere, lapte sau aruncarea lor pe fereastră;
- (24) Consumul de droguri sau introducerea lor în unitate;
- (25) Organizarea și/sau participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea școlară;
- (26) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii;

(27) Să publice pe site-urile de socializare materiale care afectează prestigiul unității sau imaginea personalului angajat;

**Art. 88** Săvârșirea uneia dintre acțiunile prevăzute la Art. 87 constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Statutului elevului sau legislației în vigoare.

**Art. 89** Elevii unității au următoarele obligații:

- (1) Să poarte asupra lor carnetul de elev;
- (2) Să efectueze serviciul pe clasă și pe unitate;
- (3) Să păstreze în bune condiții manualele școlare și să le predea în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- (4) Să participe la toate acțiunile desfășurate de școală alături de cadrele didactice;
- (5) Să folosească exclusiv intrarea elevilor;

## Capitolul 2 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 90** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 91** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune C.N.V. "Nicolae Titulescu".

**Art. 92** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară exclusiv în afara orelor de curs.

**Art. 93 (1)** Activitatea educativă extrașcolară este planificată și coordonată la nivelul formațiunilor de studiu de către învățători și diriginți.

(2) Activitatea educativă extrașcolară este proiectată și coordonată la nivelul unității de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite la nivelul școlii în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile acestora și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Toate deplasările în afara unității pentru desfășurarea activităților educative implică acordul părinților și respectarea tuturor normelor pentru asigurarea securității elevilor.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 94 (1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație în colaborare cu CEAC pentru a evidenția contribuția la creșterea calității educației.

**(3)** Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

### Capitolul 3 EVALUAREA ELEVILOR

#### SECȚIUNEA 1

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

**Art. 95 (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

**Art. 96 (1)** Evaluarea are la bază măsurarea și aprecierea nivelului la care se află elevul raportat la obiectivele/competențele specifice prevăzute în programele școlare ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**(2)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**(3)** Cadrele didactice de la clasele pregătitoare completează pentru fiecare elev un raport în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**(4)** La clasele care desfășoară activitatea în Alternativa Educațională Step by Step evaluarea se realizează conform metodologiei specifice și se completează caietul individual pentru fiecare elev.

**(5)** Evaluarea elevilor înscriși la Școala de muzică și arte plastice cu program suplimentar se face conform ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018, ale prezentului regulament și ale Regulamentului specific aprobat de MEN.

**(6)** Pentru încheierea situației la sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei în vederea acordării notei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor prevăzute de prezentul regulament.

**(7)** Discuțiile și concluziile desprinse în timpul ședinței consiliului clasei vor fi menționate în procesul verbal încheiat în registrul constituit pe cicluri de învățământ care este păstrat la secretariatul unității.

**(8)** Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor ROFUIP sau a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor legale sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu însesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**(9)** Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/diriginții vor monitoriza respectarea ROFUIP (Art. 112-138) în ceea ce privește evaluarea elevilor din formațiunile de studiu pe care le conduc și răspund de completarea corectă a cataloagelor/rapoartelor/caietelor de evaluare.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

**Art. 97** Examenele organizate de C.N.V. „Nicolae Titulescu” de învățământ sunt:

- a) examene de corigență;
- b) probe de aptitudini pentru clasele din filiera vocațională;
- c) examene de atestare a competențelor profesionale;
- d) probe de aptitudini pentru înscrierea elevilor la clasele de muzică și arte plastice cu program suplimentar;
- e) examene de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- f) examene de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

**Art. 98 (1)** Pentru examenul și probele de aptitudini desfășurate la nivelul unității se respectă metodologiile/prevederile ROFUIP în vigoare.

(2) Componența tuturor comisiilor se stabilește prin decizia directorului unității în baza hotărârii consiliului de administrație, dacă metodologiile nu prevăd altfel.

**Art. 99 (1)** La începutul anului școlar se aplică obligatoriu teste de evaluare inițială.

(2) Rezultatele testărilor inițiale, la obiectele la care elevii susține examene, vor fi analizate în comisiile de catedră unde se vor stabili măsuri care să conducă la ameliorarea rezultatelor la examenul național.

## Capitolul 4 Transferul elevilor

**Art. 100** Transferul elevilor la C.N.V. „Nicolae Titulescu” se face cu respectarea Art. 148-160 din ROFUIP aprobat prin Ordinul 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018.

**Art. 101 (1)** Nu se aprobă transferul elevilor care au la purtare media mai mică de 8,00.

(2) Situațiile speciale vor fi analizate în Consiliul de Administrație care poate aproba transferul ținând cont de interesul major al elevului.

(3) Sunt exceptate de la respectarea alin.1 cazurile speciale situațiile excepționale prevăzute la Art. 155, lin. 4 litera f) din ROFUIP.

(4) Nu se aprobă transferul elevilor la profilul pedagogic decât în cadrul aceluiași profil.

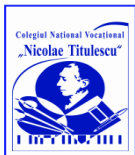
## TITLUL VII

### EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 102** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 103** Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele de dorit propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora și se realizează de către ISJ Olt.



**Art. 104 (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru C.N.V. "Nicolae Titulescu" și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

(3) La nivelul C.N.V. "Nicolae Titulescu" funcționează Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității care elaborează propria strategie și propriul regulament de funcționare.

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile legale CEAC întocmește în termenul stabilit Raportul Anual de Evaluare Internă.

**Art. 105** Evaluarea externă realizată de Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar se bazează pe RAEI întocmit pe platforma <http://aracip.calitate.eu>

## TITLUL VIII

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 105 (1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai C.N.V. „Nicolae Titulescu”.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de activitatea desfășurată în unitate și care privește educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi consiliați de personalul specializat al unității pentru a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 106** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces stabilită de comun acord cu Consiliul reprezentativ al părinților și aprobată de Consiliul de Administrație al unității.

**Art. 107 (1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, cu medierea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

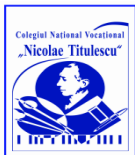
(2) În cazul în care situația conflictuală nu a fost rezolvată părintele se poate adresa verbal sau în scris conducerii unității.

(3) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

#### Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 108 (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul



învățătorului /profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(5) Responsabilitatea asigurării securității elevilor care nu sunt preluați din curtea școlii și se deplasează singuri din curtea școlii către domiciliu revine părinților.

(6) Părinții elevilor de la clasele Step by Step care vin eșalonat să-și preia copiii pot merge la clasă cu acordul personalului de pază.

(7) Se interzice părinților să rezolve singuri situațiile conflictuale create între elevii școlii.

(8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 109 (1)** Respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018 și a prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor Art. 109, alin.1 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### Capitolul 3 Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 110 (1)** La nivelul C.N.V. „Nicolae Titulescu” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din toți președinții comitetelor de părinți de la toate formațiunile de studiu.

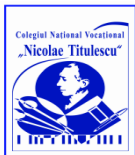
(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale președinților comitetelor de părinți de la fiecare clasă a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art. 111 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților din C.N.V. „Nicolae Titulescu” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală



constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu unitatea școlară pentru adaptarea și elaborarea contractului educațional care va fi încheiat cu părinții elevilor după înscrierea la C.N.V. „Nicolae Titulescu”.

**Art. 112** Atribuțiile Consiliul reprezentativ al părinților sunt prevăzute la Art. 184 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 modificat prin OMEN nr. 3027/2018.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 111 (1)** Prezentul regulament intră în vigoare în termen de 15 zile de la aprobarea sa în Consiliul de Administrație al unității.

(2) În termen de 15 zile de la aprobarea în Consiliul de Administrație personalul didactic din învățământul primar și dirigenții vor aduce la cunoștința elevilor și a părinților prevederile prezentului regulament.

(3) Personalul angajat al unității, părinții și elevii majori își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați în legătură cu prevederile regulamentului intern.