



**Colegiul Național "Gheorghe Șincai"**

Calea Șerban Vodă nr.167, sector 4, București

Tel./fax: 0213361455

e-mail : [gheorghesincaibucuresti@yahoo.com](mailto:gheorghesincaibucuresti@yahoo.com)

website: [cnghsincai.ro](http://cnghsincai.ro)

*Prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral din 10.10.2018*

*Aprobat în Consiliul de Administrație din 10.10.2018*

**PARTEA a-I-a**

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
COLEGIUL NAȚIONAL "GH.ȘINCAI"***

**PARTEA a-II-a**

***REGULAMENT INTERN***

**PARTEA a-I-a**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"**

Capitolul I.

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gh.Șincai” din București, sector 4, cuprinde norme specifice referitoare la funcționarea colegiului, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr.5079/31.08.2016 emis de MENCS, completat cu Ordinul nr.3027/08.01.2018 emis de M.E.N., cu Statutul elevului aprobat prin OM nr.4742/10.08.2016 și cu Legea 53/2003-Codul muncii-art.242.

**Art.2.** Cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gh.Șincai”, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți, a consiliului școlar al elevilor și a organizațiilor sindicale, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii colegiului și pentru părinții acestora.

Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art.3.** În incinta Colegiului Național „Gh.Șincai” sunt interzise, conform legii:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b) prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Capitolul II.  
**ORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI A PROGRAMULUI  
ȘCOLAR**

**Art.4.** Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

**Art.5.** Colegiul Național „Gh.Șincai” funcționează pentru cursuri liceale de zi, clasele IX-XII, din filiera teoretică, profil uman, specializarea filologie, și profil real, specializările matematică-informatică, cu o clasă de engleză intensiv și științele naturii, cu o clasă de engleză intensiv, conform planului de școlarizare propus de unitate și aprobat de I.S.M.B.

**Art.6.(1)** Înscrierea la cursuri se va face conform metodologiilor/instrucțiunilor Ministerului Educației, respectiv ISMB.

(2) Prin decizie internă, directorul stabilește componența comisiilor de înscriere și asigură instruirea corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor legale prevăzute pentru această activitate.

**Art.7.** (1) Formațiunile de studiu sunt organizate pe clase și se constituie în funcție de oferta educațională aprobată, de limbile moderne studiate de elevi și, în măsura posibilităților, de opțiunile exprimate la înscriere, de elevi sau de părinții/tutorii acestora.

(2) Numărul maxim de elevi într-o clasă este de 30.

(3) Peste efectivul de 30 de elevi pot fi aprobate înscrieri numai pentru elevii cu rezultate deosebite la fazele naționale și internaționale ale olimpiadelor și concursurile școlare sau sportive.

(4) La înscrierea în liceu, directorul poate aproba solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi străine sau chiar pentru schimbarea lor.

**Art.8.** (1) Programul elevilor se derulează într-o singură tură de studiu, în intervalul 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>/15<sup>00</sup>.

(2) Ora de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute, pe toată durata anului școlar.

(3) Elevii beneficiază de o pauză mare în intervalul 10<sup>50</sup>-11<sup>10</sup>.

(4) Cu ocazia unor evenimente deosebite din activitatea colegiului sau cu ocazia derulării unor programe cultural-educative organizate la nivel național, municipal, local, la care participă un număr mare de elevi, consiliul de administrație poate propune scurtarea orelor de curs sau suspendarea unui număr de ore din

program, precum și modalitățile de recuperare a materiei, cu informarea ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general.

**Art.9.(1)** Accesul în unitatea de învățământ este permis:

a) elevilor, în incinta școlii, prin intrarea din Calea Șerban Vodă, spre curtea școlii, pe baza carnetului de note, cu fotografie și vizat de director/director adjunct pentru anul școlar în curs;

b) profesorilor și vizitatorilor adulți, prin intrarea principală.;

c) vizitatorilor adulți, pe baza verificării și înregistrării datelor personale ale acestora.

d) persoanelor desemnate de instituții abilitate pentru efectuarea unor controale/verificări în școală, în plus față de cerințele de la punctul c) pe baza prezentării directorului/directorului adjunct a ordinului de serviciu privind dispunerea controlului/verificării. O copie a ordinului de serviciu se va atașa procesului verbal/raportului de control/verificare încheiat la sârșitul vizitei.

(2) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului/directorului adjunct.

(3) Accesul autovehiculelor în curtea liceului este permis astfel:

a) în cazul unor intervenții speciale (salvare, pompieri, poliție, salubritate, reparații apă, gaze, curent electric, telefonie), în cazul desfășurării unor servicii pentru școală, precum și în cazul unor activități de îndrumare și de control.

b) autoturismele personalului unității pot fi parcate în curtea școlii pe baza unui tabel aprobat de consiliul de administrație și înaintat personalului de protecție și pază.

**Art.10.** Este interzis accesul în incinta colegiului a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

**Art.11.** Se interzice intrarea în incinta Colegiului cu materiale obscene, cu arme, cu obiecte contondente, cu petarde, cu pocnitori, cu substanțe toxice sau pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, cu droguri sau cu bauturi alcoolice.

**Art.12.** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații excepționale, pe baza unui "Bilet de voie" semnat de profesorul de la ora următoare /diriginte/profesorul de serviciu/director/director adjunct, numai pentru motive bine întemeiate și dovedite prin:

a) adeverință de la cabinetul medical al școlii.

b) trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă.

c) cerere scrisă de la părinte/tutore pentru învoire în ziua respectivă, sau confirmarea de către părinte a solicitării elevului.

d) solicitarea personală a părintelui/tutorei sau a elevului major.

Capitolul III.  
**MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „GH.ȘINCAI”**

**Art.13.** (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al colegiului, iar conducerea executivă este exercitată de director și de director adjunct.

(2) Activitatea consiliului de administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin acte normative specifice: OMEN 4619/2014 modificat și completat prin OMEN 4621/2015 și prin art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016 .

(3) Atribuțiile directorului sunt stabilite prin art.20-23 iar ale directorului adjunct sunt stabilite prin prevederile art.24-27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016 .

**Art.14.**(1) Directorul și directorul adjunct răspund de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de administrație.

(2) Directorul și directorul adjunct au drept de asistență la orele profesorilor colegiului.

a) asistențele la ore ale directorului, directorului adjunct sau șefului de catedră nu trebuie neapărat anunțate profesorului ce urmează să fie asistat.

b) profesorului care refuză asistența la ore fără motive întemeiate dovedite i se va reține atitudinea în stabilirea calificativului anual.

c) în cazuri bine justificate de către profesorul ce urmează să fie asistat, cu acordul directorului/directorului adjunct, asistența poate fi replanificată.

(3) Asistențele se vor realiza, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

**Art.15.** Tipul și conținutul documentelor manageriale (documente de diagnoză, prognoză și evidență) sunt cele prevăzute în art.28-38 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016 .

Capitolul IV.  
**ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL C.”GH.ȘINCAI”**

**Art.16.** Constituirea și atribuțiile consiliul profesoral sunt reglementate prin art.57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016.

**Art.17.** Constituirea și atribuțiile consiliului clasei sunt reglementate pri art.60-64 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016.

**Catedrele /Comisiile metodice.**

**Art.18.** (1)În cadrul Colegiului Național „Gh.Șincai” catedrele se constituie din minimum patru membri pe disciplină de studiu.

(2) În situația neîntinerii acestei condiții, se constituie comisii metodice din disciplinele:

- a) Chimie - biologie
- b) Geografie - educație artistică - educație fizică
- c) Istorie – socio–umane - religie.

**Art.19.** Catedrele/comisiile metodice se subordonează, prin șefii de catedră/comisie metodică, directorilor conform organigramei.

**Art.20.** (1) Șefii de catedră/comisie metodică au următoarele atribuții:

- a) coordonează întocmirea documentelor de proiectare/planificare ale catedrei;
- b) avizează documetele de planificare calendaristică a materiei pentru profesorii din catedra/comisia metodică, conform programei disciplinei;
- c) stabilesc responsabilitățile în cadrul catedrei/comisiei metodice;
- d) avizează proiectele didactice ale profesorilor debutanți;
- e) înaintează periodic conducerii liceului informări asupra activității catedrei, conform tematicii și la termenele stabilite;
- f) înaintează conducerii colegiului documentele catedrei/comisiei metodice în primele două săptămâni ale fiecărui semestru, cu conținutul complet. Documentele catedrei/comisiei metodice vor rămâne în permanență la dispoziția conducerii școlii pentru consultare, monitorizare și control;

g) realizează periodic asistențe la orele profesorilor din catedră. Vor fi asistați, cu prioritate, profesorii debutanți în învățământ, profesorii nou veniți în catedră, profesorii care au de susținut preinspecții și inspecții de specialitate pentru obținerea gradelor didactice, profesorii la care se constată probleme în sistemul de comunicare cu elevii sau deficiențe în calitatea actului educativ.

h) urmăresc direct realizarea proiectelor didactice de către profesorii debutanți;

i) stabilesc măsuri concrete de suplینire a orelor profesorilor din catedră care, din motive obiective, nu pot susține programul pe un interval mai mare de două zile;

j) propun Consiliului de administrație sancțiuni pentru profesorii care nu și îndeplinesc sarcinile sau le realizează superficial;

k) analizează, în cadrul colectivului de catedră/comisie metodică, activitatea fiecărui cadru didactic și formulează propuneri pentru calificativul anual sau parțial;

(2) a) Șefii de catedră/ comisie metodică răspund în fața conducerii Colegiului de activitatea desfășurată de fiecare membru al catedrei/comisiei metodice în realizarea documentelor de planificare, de parcurgerea integrală a programei disciplinei/disciplinelor, de realizarea activității de predare-învățare-evaluare, de formarea continuă a cadrelor didactice din catedră.

b) organizează ședințe de catedră, o dată pe lună, de regulă în prima săptămână a fiecărei luni, în zilele în care sunt stabilite și consultațiile cu părinții pentru toți membrii catedrei

**Art.21.** Pentru disciplinele fizică, chimie, biologie, informatică și educație fizică:

a) la nivelul catedrelor vor fi formulate elementele de risc specific în domeniul sănătății și al securității în muncă pentru elevi și pentru cadre didactice precum și sistemul de proceduri, în caz de accidente.

b) măsurile de prevenire a producerii unor accidente în laboratoare și în spațiile pentru educație fizică, vor fi aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, la începutul fiecărui an școlar.

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

**Art.22.** Se subordonează directorului și directorului adjunct, conform organigramei.

**Art.23.** Coordonatorul de proiecte și de programe educative are următoarele atribuții:

a) elaborează și propune consiliului de administrație al școlii programul activităților educative școlare, extrașcolare și extracurriculare;

b) elaborează planul managerial propriu;

c) inițiază, organizează și coordonează desfășurarea activităților extracurriculare;

d) formulează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație, respectiv ale consiliului profesoral;

e) elaborează programe/proiecte în domeniile: educație civică, promovarea sănătății, cultură, ecologie, sport, turism, sprijinit de comisia pentru proiecte și programe, constituită la nivelul școlii, prin decizia directorului;

f) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, alte programe de prevenire/intervenție propuse de I.S.M.B. sau M.E.N.C.S, sprijinit de comisiile pentru problemele respective, constituite la nivelul școlii, prin decizia directorului ;

g) îndrumă și controlează activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere, orientare și activități extracurriculare;

h) colaborează cu personalul cabinetului de consultanță psiho-pedagogică, precum și cu membrii tuturor comisiilor pe probleme care funcționează în școală.

i) evaluează activitatea diriginților, propune Consiliului de Administrație recompense pentru profesorii care au realizat activități educative deosebite și sancțiuni pentru profesorii diriginți care nu-și îndeplinesc sarcinile sau le îndeplinesc superficial;

j) are drept de asistență la orele de dirigenție și la activitățile educative inițiate de diriginți;

k) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți;

l) mediază eventualele conflictele apărute în relația de comunicare dintre profesori, dintre profesori și elevi, dintre diriginți și părinți, dintre profesori și părinți;

m) organizează și facilitează legăturile de parteneriat, în cadrul proiectelor naționale și internaționale.

### **Profesorul diriginte.**

**Art.24.** Condițiile numirii profesorului diriginte și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin art.72-78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016 .

### Capitolul V.

### **COMISIILE DIN C.N."GH.ȘINCAI"**

**ART.25.**Categoriile de comisii sunt stabilite prin art.79-80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016 .

**Art.26.(1)**În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al Colegiului și pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar, în realizarea acestor obiective se constituie, la nivelul Colegiului, comisii de lucru pe probleme.



(2) Domeniile de activitate, reponsabilii comisiilor și numărul de membri sunt aprobate în consiliul de administrație și validate în consiliul profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

(3) a) În Colegiul Național "Gheorghe Șincai", funcționează comisia pentru respectarea Codului de etică propusă în Consiliul profesoral și aprobată în Consiliul de administrație, comisie de lucru permanentă;

b) activitatea Comisiei de etică profesională nu se substituie forurilor de conducere ale școlii și nici comisiilor de cercetare pentru abateri disciplinare;

c) activitatea Comisiei de etică se desfășoară după un regulament propriu;

d) Comisia de etică va elabora propriul regulament în termen de maximum 30 de zile de la aprobarea modificărilor/completărilor la prezentul ROFUIP al unității.

(4) comisiile de lucru pe probleme vor întocmi un program de activitate ce va cuprinde obiective, activități, termene de realizare și responsabilități repartizate membrilor.

(5) comisiile de lucru pe probleme vor raporta periodic consiliului de administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea eventualelor problemele.

(6) activitatea responsabililor și a membrilor acestor comisii va fi evaluată de consiliul de administrație și va contribui la acordarea calificativelor anuale.

### **Comisia pentru curriculum**

**Art.27.** În Colegiul Național "Gh.Șincai" se constituie comisia pentru curriculum formată din șefii de catedră/comisiile metodice, subcomisia pentru orarul și serviciul pe școală, subcomisia pentru olimpiade și concursuri școlare și subcomisia pentru manuale școlare.

**Art.28.** Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt :

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri cadru, ghiduri metodologice, manuale, etc.)
- b) asigură aplicarea planurilor cadru;
- c) asigură baza logistică pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale;
- e) centralizează propunerile de C.D.Ș pentru anul școlar următor;
- f) urmărește respectarea procedurii de avizare a C.D.Ș;
- g) asigură consultanță cadrelor didactice pe domeniul curriculum-ului disciplinei;

**Art.29.** Comisia pentru curriculum îndeplinește și alte atribuții care derivă din legislația națională în vigoare.

### **Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC)**

**Art.30.** Anual, se constituie/se reconfirmă la nivelul colegiului, Comisia de evaluarea și asigurarea calității, conform legislației în vigoare.

**Art.31.** Conducerea operativă a CEAC este asigurată de către directorul adjunct.

**Art.32.** Comisia va elabora propriul Regulament și propria strategie de evaluare și de asigurare a calității în educație.

**Art.33.** Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și pentru asigurarea calității sunt prevăzute în Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.34.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anual Raportul de evaluare internă conform art.163-166 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016

### **Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică**

**Art.35.** Atribuțiile comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică sunt:

- a) identifică nevoile de perfecționare și formare a cadrelor didactice pentru anul școlar în curs;
- b) colaborează cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor proiecte de formare continuă adresate cadrelor didactice din școală;
- c) monitorizează cadrele didactice pe anumite componente instructiv-educative;
- d) monitorizează cadrele didactice implicate în programe și cursuri de formare continuă;
- e) identifică noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării cadrelor didactice din școală;
- f) monitorizează progresul în plan instructiv-educativ și școlar, în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare continuă.

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

**Art.36.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă la nivelul colegiului;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă la nivelul colegiului;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul colegiului;

- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă la nivelul colegiului;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivelul colegiului;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale la nivelul colegiului;
- g) efectuează inspecții proprii, anual, privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca în spațiile de lucru și pe teritoriul aparținând colegiului;
- h) informează Inspectoratele Teritoriale de Muncă despre starea protecției muncii la nivelul colegiului;
- i) realizează cadrul de participare al salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, tehnice, privind tehnica de calcul și condițiile generale de lucru utilizate etc., cu implicații în domeniul securității și sănătății în munca la nivelul colegiului;
- j) dezbate raportul scris, prezentat anual de către Președintele Comitetului de securitate și sănătate în munca al colegiului, cu privire la situația securității și sănătății în muncă la nivelul colegiului, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și Programul de securitate și sănătate în munca pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Munca;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați, după caz, la nivelul colegiului;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- m) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- n) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul Colegiului;
- o) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- p) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- q) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- r) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;

- s) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- t) stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- u) prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
- v) informează cu operativitate conducerea colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;
- w) stabilește programul de activitate al comisiei.

### **Comisia pentru controlul managerial intern**

**Art.37.** Comisia pentru controlul intern managerial din Colegiul Național "Gh. Șincai" are următoarele atribuții :

- a) răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- b) contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- c) în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- d) în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- e) aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- f) asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- g) are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- i) are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

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

**Art.38.** În colegiul național "Gh.Șincai" toți elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de origine etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă.

**Art.39.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează Planul operațional minimal al colegiului privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, în concordanță cu strategia și cu elementele Planului ISMB .
- d) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- e) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- f) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- g) colaborează cu organele de poliție din sectorul 4 pe linia prevenirii violenței în școală;
- h) elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- i) colaborează cu părinții elevilor, C.N.C.D , O.N.G-uri;
- j) elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și elevilor care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul colegiului;
- k) identifică și analizează cazurile de discriminare;
- l) previne și mediază conflictele apărute ca urmare a discriminării;
- m) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare.

## Capitolul VI.

### **ELEVII.**

**Art.40.** Dobândirea și exercitarea calității de elev este reglementată prin art.96-105 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016.

**Art.41.** Activitatea educativă extrașcolară este reglementată prin art.106-111 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016.

**Art.42.** Evaluarea rezultatelor elevilor este reglementată de prevederile art.112-120 și art.126-135 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016.

**Art.43.** Examenele/simulările organizate în colegiu se desășoară în conformitate cu metodologii aprobate de Ministerul Educației și instrucțiuni specifice ale ISMB, în concordanță cu prevederile art.139-147 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016.

**Art.44.** Președintele comisiei pentru examenle de corigență și de diferență este directorul adjunct al colegiului sau un alt membru desemnat de consiliului de administrație.

**Art.45.** (1) Profesorii vor organiza teste predictive la clasele a-IX-a, la toate disciplinele studiate anterior sau doar la anumite discipline, în funcție de recomandările ministerului, ale ISMB sau ale consiliului de administrație.

(2) În vederea optimizării proiectării activității curente, se pot organiza și se pot susține teste predictive și la celelalte cicluri de clase.

(3) Rezultatele testelor predictive vor fi analizate de comisiile metodice.

(4) Notele obținute de elevi la testele predictive se pot trece în cataloage, în funcție de opțiunea fiecărei comisii metodice, după consultarea tuturor membrilor.

(5) Subiectele pentru testele predictive pot fi elaborate de către fiecare profesor în parte sau prin colaborarea membrilor catedrei, în cadrul comisiilor metodice. Acestea vor fi discutate și aprobate în ședințele comisiilor metodice.

**Art.46.** Membrii fiecărei catedre pot să susțină teze cu subiect unic, pe cicluri de clase. Acestea vor avea un nivel de dificultate adaptat fiecărui profil. Subiectele vor fi discutate și aprobate în ședințele fiecărei comisii metodice. Modelele subiectelor se pastrează în mapa personală a fiecărui profesor.

**Art.47.**(1) Testele predictive sau lucrările scrise semestriale cu subiect unic se susțin în timpul programului aferent fiecărei clase, fără a perturba orele celorlalti profesori.

(2) În cazuri bine fundamentate, tezele cu subiect unic pot fi susținute în același timp de toate clasele dintr-un an de studiu cu același profil, cu aprobarea consiliului de administrație.

**Art.48.** Recapitularea pentru lucrările scrise semestriale și discutarea rezultatelor obținute de elevi sunt obligatorii.

**Art.49.** După corectarea lucrărilor, profesorul este obligat să dea elevilor toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului, înainte de consemnarea rezultatelor în catalog.

**Art.50.** Lucrările scrise semestriale se pastrează pâna la sfârșitul anului școlar.

**Art.51.** La sfârșitul semestrului /anului școlar se pot da lucrări scrise curente, cel mai tarziu cu 2 săptămâni înainte încheierii acestuia. Excepție fac situațiile de corigență.

**Art.52.** Profesorul are posibilitatea să decidă păstrarea în școală a lucrărilor scrise curente, având obligația să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului și să dea explicații cu privire la criteriile de evaluare.

**Art.53.** Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise conform art.9 din Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/10.08.2016.

**Art.54.** Îndatoririle elevilor sunt reglementate prin art.14 din Statutul elevului.

**Art.55.** Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art.14 din Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/10.08.2016, se sancționează conform art.16 alin.4 lit a-f din același statut.

**Art.56.** Frauda sau tentativa de fraudă dovedite, în timpul lucrărilor scrise curente și semestriale, prin: utilizarea manualului, telefonului mobil sau a altor materiale se sancționează prin notarea lucrării cu nota 1, consemnată în catalog și propunerea de scădere a notei la purtare, înaintată consiliului clasei pe baza unui referat întocmit de către profesor.

### **Transferul elevilor.**

**Art.57.** (1) Transferul elevilor este reglementat prin art. 148-160 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016, prin prevederile prezentei secțiuni și prin procedura internă ce va fi afișată pe site-ul instituției, la începutul vacanței de vară a fiecărui an școlar.

(2) Transferul elevilor de la o altă unitate la C.N.”Gh.Șincai” și transferul elevilor de la o clasă, la alta, ce presupune schimbarea profilului sau a specializării, se poate face doar în timpul vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor din cadrul C.N.”Gh.Șincai” de la o clasă, la alta, fără schimbarea profilului sau a specializării, se poate efectua și în vacanța intersemestrială.

**Art.58.**(1) Criteriile specifice de transfer de la altă unitate la Colegiul Național Gheorghe Șincai sunt:

- a) media 10 la purtare și lipsa corigențelor, în toți anii de studiu în învățământul liceal;

b) în condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer cu aceeași medie generală ordinea departajării este: media anuală a disciplinelor din profilul solicitat (matematică,informatică- pentru profilul real matematică-informatică; fizică, chimie, biologie -pentru profilul real științele naturii; limba și literatura română, istorie, limba modernă -avansat -pentru profilul uman);

c) transferul elevilor de la o altă unitate școlară, la Colegiul Național Gheorghe Șincai, se va face fără depășirea numărului de 30 de elevi la clasa. Cu avizul CA, directorul unității școlare poate solicita suplimentarea de locuri peste numărul precizat doar pentru elevi cu rezultate de excepție la olimpiadele naționale și internaționale;

(2) Elevii Colegiului Național „Gh.Șincai” au prioritate la transferul de la un profil, la altul sau de la o specializare, la alta.

(3) Au prioritate la transfer elevii (liceului sau din alte licee) care nu își schimbă profilul sau specializarea.

(4) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera doar după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer, operează și criteriile de selecție menționate la lit. b) a alineatului(1).

(5) a) Obiectele de studiu și materia din care elevii, cărora li s-a aprobat transferul, vor susține examene de diferență, datele de desfășurare a probelor și componența comisiilor de examen vor fi stabilite de către Consiliul de Administrație;

b) Se organizează o singură sesiune de examene de diferență stabilită prin hotărârea Consiliului de Administrație.

## Capitolul VII. PĂRINȚII

**Art.59.** Asociația de părinți, cu personalitate juridică proprie, are rolul de a susține activitatea instructiv-educativă desfășurată în cadrul C.N.”Gh. Șincai”. Activitatea acesteia este reglementată de statutul propriu.

**Art.60.** Drepturile și îndatoririle părinților precum și activitățile Consiliului reprezentativ al părinților și ale Comitetului de părinți pe clasă sunt reglementate prin art.168-188 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016.

**Art.61.** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește cel puțin o dată pe semestru, la solicitarea directorului școlii, sau la solicitarea a 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

**Art.62.** De activitatea Consiliului reprezentativ al părinților răspunde directorul colegiului.



Capitolul VIII  
**DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.**

**Art.63.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

**Art.64.** În C.N.”Gh.Șincai” fumatul este interzis conf.Legii 15/2016

**Art.65.** În C.N.”Gh.Șincai” se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din colegiu.

**Art.66.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ C.N.”Gh.Șincai ” cu nr. 4980/31.10.2016.

**Art.67.** În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invatamant Preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ 5079/2016 și a Regulamentului Intern, directorul colegiului va încheia cu parinții elevilor **un Contract educațional privind buna desfășurare a activității. Contractul se va încheia, cel mai târziu, după** primele două luni de la înscrierea elevului în C.N. „Gheorghe Șincai”, București.

## PARTEA a-II-a

# **REGULAMENT INTERN**

### Capitolul IX.

## **PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Personalul didactic de predare**

**Art.68.** Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art.46-50 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016.

**Art.69.** (1) Personalul didactic de predare are obligații în :

a) întocmirea tuturor documentelor individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite;

b) evaluarea ritmică a activității elevilor, conform normelor docimologice;

c) consemnarea în cataloage a rezultatelor evaluării elevilor prin probe orale iar rezultatele prin probele scrise în maximum 15 zile lucrătoare de la data aplicării probei și după discutarea conținutului lucrărilor cu elevii în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație;

d) încheierea situației școlare semestrială/anuală a elevilor, în termenele stabilite;

(e) respectarea programului formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs.

Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează astfel:

1. observație;

2. consemnarea în condică „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic;

(f) să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;

(g) să comunice serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane;

(h) să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate;

(i) dreptul să convoace la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii;

(j) să efectueze serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar;

(k) să participe la ședințele cu părinții elevilor claselor la care predă, în urma invitației dirigintelui, pe probleme de interes general la solicitarea a cel puțin 50% dintre părinți;

(l) să participe la consultațiile cu părinții, conform programului stabilit în ședințele de catedră, o dată pe lună, de regulă în prima săptămână a fiecărei luni.

(2) Media se consideră corect încheiată, dacă numărul de note acordate exclusiv nota de la teză, unde este cazul, este cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs, prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână la care profesorul va consemna în catalog cel puțin două note.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea, cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut de Regulament.

**Art.70.** Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note, sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor.

**Art. 71.** Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

**Art.72.** Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul colegiului, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.

**Art. 73.** Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare desfășurate în școală sau în afara școlii, constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

**Art.74.** (1) Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară, de regulă, în două ture: în intervalul 8<sup>00</sup>-11<sup>10</sup> și 11<sup>10</sup>-15<sup>00</sup>.

(3) Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

a) se prezintă în școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii programului și părăsește școala, după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul;

b) securizează cataloagele prin închiderea acestora în fișet, la încheierea programului;

c) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul

precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal;

d) profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;

e) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție;

f) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor precum și toate activitățile organizate în spațiul liceului;

g) urmărește semnarea condicii de prezență a personalului didactic, din ziua respectivă, și trece în procesul-verbal numele profesorilor care nu au semnat;

h) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască.

**Art.75.**(1) Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte procedura I.S.M.B.

(2) Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt:

a) cerere aprobată de Consiliul de Administrație;

b) plan de excursie tipizat, avizat de conducerea școlii;

c) proces-verbal de instructaj, semnat de elevi;

d) acordul părinților;

d) avizul cabinetului medical al colegiului;

e) contract (pentru tabere sau pentru excursii externe);

f) licența agenției de turism;

g) licența pentru transport rutier;

h) polița de asigurare a autovehiculului și a persoanelor transportate.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în școală, după aprobarea de către director/director adjunct.

(4) Excursiile/taberele se organizează numai în vacanțele școlare sau în afara orelor de curs.

(5) Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de anotimpul în care se organizează activitatea.

(6) Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

(7) Nu se organizează excursii în perioada desfășurării tezelor.

**Art.76.** (1) Drepturile și obligațiile *profesorilor diriginți* sunt cele prevăzute la art. 72-77 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016.

a) realizează documentele de proiectare/planificare a activității educative, tematica orelor de consiliere și de orientare, în concordanță cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte și de programe educative școlare și extrașcolare;

b) planifică și desfășoară consultații cu părinții elevilor;

c) organizează cel puțin două ședințe cu părinții pe semestru. Principalele probleme formulate de părinți vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței, semnat de către părinți și aduse la cunoștința directorilor sau a coordonatorului pentru proiecte și pentru programe educative;

d) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de Administrație, propuneri pentru suspendarea alocațiilor și a burselor școlare pentru elevii care au un număr mare de absențe nemotivate sau care au abateri disciplinare;

e) întocmește, la finalul fiecărui semestru, informări privind activitatea educativă derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi și le înaintează conducerii școlii;

f) întocmește/actualizează fișele cu datele personale și situația familială a elevilor, în vederea obținerii burselor și a înscrierii în programe sociale și le înaintează secretariatului școlii, la termenele stabilite;

g) colaborează cu cabinetul de asistență psiho-pedagogică, cabinetele medicale ale școlii și sprijină programele acestora în menținerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor;

h) elaborează situațiile de risc educațional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.

(2) Diriginții claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socio-profesională a absolvenților și de a transmite informațiile la C.E.A.C., în luna octombrie a anului școlar următor.

(3) Dirigințele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.77.** Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art.81-95 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5079/31.08.2016, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

**Art 78.** Angajații *serviciului secretariat* au următoarele obligații:

a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;

b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8<sup>00</sup> și se termină la ora 16<sup>00</sup>;

c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact;

d) să afișeze, la avizierul din holul liceului informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri;

e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate;

f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează;

g) să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile primite prin fax sau e-mail.

**Art.79. Personalul medical** are următoarele obligații:

a) să asigure asistența sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade;

b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatură necesară acordării primului-ajutor;

c) să monitorizeze starea de sănătate a elevilor și să completeze fișele acestora;

d) să informeze dirigenții sau familiile acestora dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amanuntite;

e) să avizeze adeverințele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/ asistentului medical;

f) să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri se află în evidența medicului emitent al adeverinței/scutirii;

g) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vină la lucru;

h) să primească și să avizeze scutirile de educație fizică, până la sfârșitul lunii octombrie, apoi să le predea profesorului de educație fizică care are obligația de a le transcrie în catalog;

i) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără, după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale;

j) să avertizeze profesorul-însoțitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea.

k) să nu rețină elevul mai mult decât strictul necesar, în situația în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă. Se exceptează situația în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat. În această situație, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată, obligatoriu, de către medicul școlar;

l) să programeze ședințele de tratament stomatologic în afara orelor de curs.

**Art.80. Bibliotecarul are următoarele obligații:**

- a) afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație
- b) colaborează, în principal, cu șeful catedrei de limba română dar și cu șefii altor catedre, în vederea organizării de activități comune.
- c) organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, și prezintă șefilor de catedre oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă.
- d) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale, inclusiv Institutul Francez și British Council precum și despre aparițiile editoriale, în legătură directă cu programa școlară.
- e) afișează la loc vizibil adresele bibliotecilor municipale și numerele de telefon;
- f) informează directorul, de două ori pe semestru, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii;
- g) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv;
- h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesionale sau pentru alte activități programate de aceștia și aprobate de către director.

**Art.81. Administratorul are următoarele obligații și răspunderi:**

- a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii;
- b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii;
- c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa;
- d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii;
- e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice;
- f) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară activitatea, raportând directorului orice abatere;
- g) predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal;
- h) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de Administrație, evaluarea anuală a acestuia;
- i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu;
- j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu dirigintii, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele;

k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare;

l) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii colegiului. Sesizează, în scris, D.I.T. sector 4, în cazul în care se constată nereguli sau întârzieri care prejudiciază bunul mers al instituției de învățământ;

m) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al colegiului.

**Art.82. (1) Personalul de pază** are următoarele obligații specifice:

a) să permită accesul în școală, atât al persoanelor cât și al autovehiculelor prevăzute la art. 9;

b) să predea persoanelor care au intrat în unitatea școlară ecusonul de vizitator;

c) să țină propria evidență a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staționează în curtea școlii;

d) să permită intrarea elevilor doar în baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs, iar ieșirea elevilor, în timpul programului de lucru, doar pe baza Biletului de voie;

e) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate;

f) să sesizeze poliția de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;

g) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu;

h) să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a prezentării la program;

i) să nu parasească unitatea de învățământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor;

j) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

(2) În timpul exercitării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă sau să primească vizite particulare.

**Art.83. (1) Personalul nedidactic** se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

**Art.84.(1) Personalul de îngrijire** are următoarele obligații:

a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator;

b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor;

c) să poarte echipament de protecție;



d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia;

e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului;

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

**Art.85.**Analistul programator, ajutorul programator, tehnicianul, laborantul, personalul din serviciul „Contabilitate” sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

**Art.86.** Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în acest domeniu.

**Art.87.**Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art.88.** (1) Ziua Colegiului Național Gheorghe Șincai este 28 februarie.

(2) Imnul școlii, pe versuri de prof. Pavel Pereș și pe muzica prof. Radu Vasilescu, este obligatoriu la festivitățile colegiului.

**Art.89.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile colegiului.

**Art.90.**(1) Prezentul Regulament împreună cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5079/31.10.2016 și OM 3027/08.01.2018. și este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.

(2) Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 și OM 3027/08.01.2018.