



**COLEGIUL NAȚIONAL
„ANDREI ȘAGUNA”
BRAȘOV**

Nr. 4143/19.10.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
COLEGIULUI NAȚIONAL „ANDREI ȘAGUNA” BRAȘOV**

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 19.10.2023

CUPRINS

	Preambul
Capitolul I.	Dispoziții generale
Capitolul II	Principii de organizare și funcționare a Colegiului Național „Andrei Șaguna”
Capitolul III	Organizarea Colegiului Național „Andrei Șaguna”
Capitolul IV	Managementul Colegiului Național „Andrei Șaguna”
Capitolul V	Personalul Colegiului Național „Andrei Șaguna”
Capitolul VI	Securitatea și siguranța în Colegiu
Capitolul VII	Elevii - beneficiari primari ai educației
Capitolul VIII	Partenerii educaționali - părinții
Capitolul IX	Dispoziții finale

PREAMBUL

Colegiul Național „Andrei Șaguna” Brașov (denumit în cele ce urmează *Colegiul Național „Andrei Șaguna”* sau „*Colegiul*”) este o instituție de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică și sediul profesional în Brașov, Șirul Andrei Șaguna nr.1, județul Brașov.

Colegiul a fost înființat și funcționează în baza legislației din România.

Statutul de elev sau de profesor al Colegiului Național „Andrei Șaguna” Brașov presupune aderarea la valorile acestei instituții: performanță, exigență față de sine, toleranță și responsabilitate față de ceilalți, simț al onoarei, atașament față de comunitate, respect pentru tradiții, preocupare pentru viitor.

Prezentul Regulament este în acord cu misiunea și viziunea școlii noastre.

Misiunea

Misiunea noastră este dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim, în spiritul formării unei personalități active, competente, motivate și creative, capabile de opțiuni și decizii; punem accentul pe dezvoltarea dimensiunii europene a educației și a competențelor cheie care permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții.

Viziunea

Colegiul Național „Andrei Șaguna” urmărește facilitarea integrării absolvenților în societatea contemporană, prin valorificarea potențialului individual și instituțional, asigurarea unui climat de formare și informare sigur, stimulat și participativ, dezvoltarea de competențe de comunicare și sociale în spirit civic și democratic.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (în continuare denumit și „Regulamentul”) cuprinde reglementări generale privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ din România precum și reglementări specifice Colegiului Național „Andrei Șaguna” din Brașov, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității Colegiului.

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului a fost întocmit în baza și cu respectarea actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației precum și cele ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar, în vigoare la data redactării prezentului, inclusiv dar fără a se limita la:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, modificat prin OM 4430/2023 și completările ulterioare;
- Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3797/2023;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată prin Legea 177/2023 (în vigoare din 01.01.2024), cu completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, completată prin Legea 239/2023, cu modificările ulterioare;
- Contract Colectiv de Munca 1199/2023 unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr.3189/2021, Ordinul nr. 4247/2020, Ordinul nr. 3597/2014);
- OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- OMEN nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- OMEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN 6217/2022 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2023—2024

Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține informații de interes public și este adus la cunoștința personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor, părinților, colaboratorilor Colegiului și/sau oricăror persoane interesate prin afișare pe site-ul Colegiului: www.saguna.ro.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică în cazul tuturor activităților școlare și extrașcolare, indiferent că acestea se desfășoară în perimetrul Colegiului sau în afara acestuia, atât personalului propriu (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ – salariați ai Colegiului, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc), cât și elevilor, părinților sau reprezentanților legali ai elevilor/ studenților care desfășoară stagii de practică în colaborare cu Colegiul și îndrumătorilor/coordonatorilor acestora, agenților economici care au raporturi contractuale cu Colegiul și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul Colegiului.

Regulamentul este aplicabil inclusiv persoanelor aflate în perioada de probă în baza legii sau a unui acord cu Colegiul.

De asemenea, Regulamentul se aplică:

- (i) salariaților Colegiului delegați sau detașați în cadrul altor unități de învățământ de stat sau private;
- (ii) persoanelor detașate sau care se află în delegație în cadrul Colegiului. În tot cursul delegării/detașării, acestor persoane le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de organizare și funcționare stabilite de către angajatorul lor, și normele specifice de organizare și funcționare în cadrul Colegiului;
- (iii) oricăror persoane care intră în incinta Colegiului și/sau desfășoară activitate, în perimetrul Colegiului, în baza unor contracte de colaborare, prestări servicii sau de altă natură, încheiate cu Colegiul.

Art. 2

Nu se aplică prevederile prezentului Regulament persoanelor menționate mai sus dacă:

- în cuprinsul anumitor prevederi ale Regulamentului se precizează în mod expres că acestea sunt aplicabile exclusiv personalului Colegiului, elevilor și/sau părinților Colegiului, după caz;
- dacă prevederile Regulamentului contravin sau derogă de la alte reguli de organizare și conduită stabilite direct între Colegiu și colaboratorii săi, în cadrul contractelor încheiate cu aceștia.

Art. 3

Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin al ministrului educației și poate fi revizuit anual sau ori de câte ori cadrul legal sau organizatoric o impune.

Art. 4

Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului constituie o obligație esențială a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și a elevilor Colegiului. Neînsușirea și/sau necunoașterea prevederilor Regulamentului nu absolvă de răspundere pe cei care încalcă dispozițiile acestuia. Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform legii.

Capitolul II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „ANDREI ȘAGUNA” BRAȘOV

Art. 5

Colegiul Național „Andrei Șaguna” se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii stabilite în conformitate cu Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar

- a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

- l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea exclusiunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socio-emoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- ș) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- t) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- u) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Art. 6

Conducerea Colegiului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Art. 7

Colegiul Național „Andrei Șaguna” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

**CAPITOLUL III
ORGANIZAREA COLEGIULUI**

Art. 8

Colegiul Național „Andrei Șaguna” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând de autonomie instituțională și decizională, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 9

Activitatea didactică se desfășoară, ca regulă, în incinta imobilului din Brașov, Șirul Mitropolit Andrei Șaguna nr. 1, județul Brașov și pe terenul de sport aflat în perimetrul Colegiului.

În înțelesul și aplicarea prezentului Regulament, în fapt, perimetrul Colegiului este reprezentat de spațiul încadrat în limitele evidențiate în planul de amplasament anexat, parte integrantă a prezentului act.

Art. 10

Activitatea Colegiului se organizează și se desfășoară în baza și cu respectarea prevederilor legale și metodologice în vigoare, ținându-se cont și de deciziile/instrucțiunile/precizările transmise de Ministerul Educației și/sau ISJ Brașov.

Art. 11

Pentru organizarea/desfășurarea de activități școlare, extrașcolare și/sau extracurriculare nereglementate expres prin normativele anterior indicate, compartimentele/comisiile de specialitate sau, după caz, structurile funcționale din cadrul Colegiului elaborează proceduri specifice, ce se verifică de către CEAC, se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, se aduc la cunoștința personalului Colegiului și se aplică în scopul pentru care au fost elaborate.

Art. 12

În cadrul Colegiului Național „Andrei Șaguna”, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi, fiind cuprinse următoarele niveluri:

1. învățământ gimnazial, cu durata de 4 ani, care cuprinde clasele V-VIII;
2. învățământ liceal, cu durata de 4 ani, care cuprinde clasele IX-XII pe filiera teoretică, cu profilurile real și umanist, în cadrul cărora sunt organizate specializări conform acreditării Colegiului. Specializările, numărul formațiunilor de studiu/claselor și numărul de locuri alocat fiecărei clase sunt cuprinse în Planul de școlarizare elaborat și aprobat pentru fiecare an școlar.

Art. 13

Conducerea Colegiului elaborează anual proiectul Planului de școlarizare ce cuprinde mențiuni cu privire la nivelul, forma de învățământ, filiera, profilul, specializarea, clasele organizate sau care urmează a se organiza. numărul de locuri ocupate/disponibile la nivelul Colegiului pentru anul școlar viitor.

Proiectul Planului de școlarizare se elaborează pe baza unei analize a nivelurilor educaționale structurate pe filiere, profiluri, specializări, domenii profesionale propuse pentru anul școlar de referință, este dezbătut în Consiliul Profesorial al Colegiului, aprobat de Consiliul de Administrație și înaintat IȘJ Brașov conform unui grafic și metodologii aprobate prin Ordin al ministrului educației.

După validare, Planul de școlarizare este document public și poate fi consultat de persoanele interesate pe site-ul Colegiului www.saguna.ro.

Art. 14

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin Ordin al ministrului educației.

Art. 15

(1) Activitățile de predare, învățare și evaluare din cadrul Colegiului se desfășoară, de regulă, în spațiul școlar.

(2) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea Colegiului, cu avizul Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată, conform metodologiei privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid aprobate prin Ordin al ministrului educației.

Art. 16

- (1) În cadrul Colegiului, cursurile se desfășoară, ca regulă, într-un singur schimb, cu program de dimineață și nu vor începe înainte de ora 8:00. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se stabilește o pauză de 20 de minute.
- (2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a Directorului Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu informarea inspectoratului școlar și ulterior, după reorganizarea acestuia, a Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar
- (3) Tot astfel, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la nivel individual, la nivelul clasei sau al Colegiului, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică, este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al Colegiului, la propunerea Directorului.
- (5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL COLEGIULUI

Art. 17

Managementul Colegiului este asigurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul educației. Colegiul Național „Andrei Șaguna” este condus de Consiliul de Administrație, de Director și de Directorul Adjunct.

Consiliul de Administrație

Art. 18

(1) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) La data elaborării prezentului, Consiliul de Administrație al Colegiului este compus din 11 membri, din care 4 sunt cadre didactice.

(3) Directorul Colegiului este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea Directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație, ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în Colegiu nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

Art. 19

(1) Consiliul de Administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite hotărâri.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și metodologia-cadru aprobată prin Ordin al ministrului.

(3) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(4) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de Administrație nu pot fi luate conform alineatului precedent, acesta va fi reconvoacat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de Administrație, iar hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(5) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de Administrație, altul decât directorul Colegiului (situație prevăzută la art. 7 alin. 7 Metodologie-cadru), respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct ai/al Colegiului, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

(6) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație.

- (7) Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
- (8) Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (9) O hotărâre a Consiliului de Administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor "pentru" îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.
- (10) Directorul Colegiului emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- (11) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui Consiliului de Administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime din numărul membrilor Consiliului de Administrație.
- (12) Ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele Consiliului de Administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor Consiliului de Administrație: fizic, online sau hibrid.
- (13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (14) Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/direcției de învățământ și se aplică de Colegiu de la data publicării acesteia.
- (15) Membrii Consiliului de administrație și, după caz observatorii și/sau invitații, sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvocării, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.
- (16) Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței Consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite, de exemplu: whatsapp, SMS etc., stabilite printr-o procedură la nivelul Colegiului.
- (17) Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea Colegiului. Hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.
- (18) Atribuțiile Consiliului de administrație, inclusiv cele ale președintelui și/sau ale secretarului Consiliului, sunt cele prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului precum și în orice alte acte normative, acte administrative cu caracter normativ aplicabile în materie, care completează prezentul Regulament.

Directorul

Art. 20

Funcția de Director al Colegiului Național „Andrei Șaguna”, se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 21

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului, în baza Contractului de management încheiat și în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În exercitarea funcției de conducere executivă, Directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Colegiului și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(3) În exercitarea funcției de ordonator de credite, Directorul are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

În exercitarea funcției de angajator, Directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul Colegiului prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului;
- d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale Directorului sunt:

1. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul Planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
3. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
4. propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
5. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
6. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;

7. numește, după consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 8. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului dirigințe, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 9. numește, dacă este cazul, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 10. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Colegiului;
 11. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 12. propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Colegiului
 13. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Colegiu;
 14. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Colegiu și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 15. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 16. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 17. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului;
 18. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului;
 19. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 20. își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele Colegiului;
 21. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Colegiului;
 22. răspunde de arhivarea documentelor;
 23. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 24. aprobă procedura de acces în incinta Colegiului al persoanelor din afara acestuia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Colegiu, conform legii;
 25. asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație;
 26. propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 27. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 22

- (1) Pentru perioada în care Directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către Directorul adjunct.
- (2) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea), în care Directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către Directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.
- (3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite conform celor de mai sus, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (4) Drepturile și obligațiile Directorului Colegiului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul Intern al Colegiului, Contractul de management încheiat, respectiv Contractul colectiv de muncă aplicabil.

Directorul adjunct

Art. 23

- (1) În activitatea sa, Directorul Colegiului este ajutat de un Director adjunct.
- (2) Funcția de Director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare sau prin numire cu delegație realizată de IȘJ Brașov. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la Contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia.

Tipul documentelor manageriale

Art. 24

Pentru optimizarea managementului Colegiului, conducerea acestuia elaborează în condițiile legii, documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor;
 - b) raportul anual asupra calității educației;
 - c) raportul anual de evaluare internă a calității;
 - d) orice alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
2. documente de prognoză, pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare:
 - a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial;
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
 - d) orice alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Colegiului.
3. documente de evidență:
 - a) statul de funcții;
 - b) organigrama;
 - c) schema orară/programul zilnic al Colegiului;
 - d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL V PERSONALUL COLEGIULUI

Art. 25

- (1) Personalul Colegiului Național „Andrei Șaguna” este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- (4) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.
- (5) Prin organigrama Colegiului se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (6) Organigrama se propune de către Director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului.
- (7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Directorului/Directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului.
- (8) La nivelul Colegiului funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.
- (9) Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de legislația în vigoare aplicabilă personalului din învățământul preuniversitar.

Art. 26

Personalul Colegiului se obligă sub sancțiunea atragerii răspunderii în condițiile legii:

- să îndeplinească în orice moment condițiile de studii cerute pentru postul ocupat,
- să fie apt din punct de vedere medical pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul Colegiului,
- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil,
- să nu desfășoare și să nu încurajeze acțiuni de natură să afecțeze imaginea publică a Colegiului, a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia ori a celorlalți salariați din unitate,
- să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii,
- să vegheze la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare,
- să sesizeze, după informarea prealabilă a Directorului Colegiului, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și/sau, după caz, protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Personalul didactic

Art. 27

- (1) Personalul didactic este format din personalul didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, de îndrumare și control.
- (2) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, contractul individual de muncă, prezentul Regulament, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul Intern al Colegiului, de contractul colectiv de muncă aplicabil.

- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.
- (4) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (5) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișelor de evaluare ce le sunt aduse la cunoștință la începutul anului școlar. Conducerea Colegiului va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.
- (6) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar și patrimonial conform Legii aplicabile învățământului preuniversitar.

Personalul nedidactic

Art. 28

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, contractul individual de muncă, prezentul Regulament, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul Intern al Colegiului și contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de Director. Consiliul de Administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către Director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului și se aprobă de către Director/Directorul adjuncț.
- (6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, Directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Colegiului.
- (8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către Director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Colegiului, în vederea asigurării securității elevilor și întregului personal.
- (9) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior. Conducerea Colegiului va comunica în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.
- (10) Personalul nedidactic răspunde disciplinar și patrimonial în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organisme funcționale ale Colegiului Național „Andrei Șaguna”. Responsabilități ale cadrelor didactice

Consiliul Profesoral

Art. 29

- (1) Consiliul profesoral al Colegiului Național Andrei Șaguna este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitate. Președintele Consiliului Profesoral este Directorul Colegiului.
- (2) 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 din Colegiu.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică care declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază la Colegiul Național Andrei Șaguna are obligația de a participa la ședințele

Consiliului Profesoral. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cadrele didactice care nu au norma de bază la Colegiul Național „Andrei Șaguna”, dar care desfășoară activitate didactică în Colegiu au dreptul să participe la ședințele Consiliului Profesoral.

(5) Directorul Colegiului numește, prin decizie, atât componența Consiliului Profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

(6) 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 Colegiul Național „Andrei Șaguna”.

(7) 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 Colegiu, și sunt obligatorii pentru întreg personalul Colegiului, precum și pentru elevi, părinți, tutori și/sau susținătorii legali ai elevilor. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 30

Consiliul Profesoral are în principal următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune Consiliului de Administrație fișele de evaluare a personalului angajat al Colegiului, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune Consiliului de Administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul Colegiului
- k) propune amendamente în scopul modificării și/sau completării proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului
- l) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe
- m) validează notele la purtare mai mici de 7
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile

În baza hotărârii Consiliului profesoral, la nivelul Colegiului se constituie, prin decizie a Directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică. Organizarea și funcționarea acestor Comisii sunt stabilite prin prevederile Legii învățământului preuniversitar și ale Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 31

Ședințele Consiliului Profesoral, se pot desfășura: fizic, online sau hibrid. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, la solicitarea Directorului Colegiului, ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura doar online, prin mijloace electronice de comunicare la distanță, în sistem de videoconferință.

Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului Profesoral, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se aprobă prin decizie a Directorului Colegiului.

Consiliul Clasei

Art. 32

(1) Consiliul Clasei este constituit din:

- a) totalitatea personalului didactic care predă la o anumită clasă a Colegiului Național „Andrei Șaguna”,
- b) cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei,
- c) reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele Consiliului Clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul Clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor.

(4) Consiliul Clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(5) Ședințele Consiliului Clasei, se pot desfășura: fizic, online sau hibrid. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, cu acordul Directorului Colegiului, ședințele Consiliului Clasei se pot desfășura doar online, prin mijloace electronice de comunicare la distanță, în sistem de videoconferință. Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului Clasei, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se aprobă prin decizie a Directorului Colegiului.

Art. 33

Consiliul Clasei are în principal următoarele atribuții:

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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 34

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Colegiului Național „Andrei Șaguna” este, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Colegiului, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu Consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 35

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Colegiului Național „Andrei Șaguna” are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale fiecărei clase;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și Minister, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și/sau Asociației de părinți;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în/de Colegiu;
- h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali ai elevilor pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Profesorul Diriginte

Art. 36

(1) Profesorul Diriginte coordonează activitatea unei anumite clase din cadrul Colegiului.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către Directorul Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Profesorul Diriginte realizează anual planificarea activităților, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către Directorul colegiului.

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de Profesorul Diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea Directorului Colegiului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(6) Profesorul Diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(7) 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.

(8) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali ai elevilor clasei, Profesorul Diriginte stabilește, în acord cu aceștia, întâlniri pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(9) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare la distanță, în sistem de videoconferință.

Art. 37

(1) Profesorul Diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în cadrul Colegiului și în afara acestuia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) Directorul Colegiului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și

dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(2) Profesorul Diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament

c) propune, în cadrul Consiliului Clasei și în Consiliul Profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul Clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul Profesoral, în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu Statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Comisiile de lucru

Art. 38

(1) În cadrul Colegiului Național „Andrei Șaguna” funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și /sau cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent ale Colegiului își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar și sunt:

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

(3) Comisiile cu caracter temporar, ce își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, includ, dar fără a se limita la:

- a) comisia pentru elaborarea sau revizuirea, după caz, a Regulamentului Intern;
 - a1) comisia pentru elaborarea sau revizuirea, după caz, a Regulamentului de Ordine Interioară
 - b) comisia pentru elaborarea sau revizuirea, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului;
 - c) comisia de inventariere;
 - d) comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - e) comisia de disciplină;
 - f) comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
 - g) comisia pentru publicații și prezentare a școlii;
 - h) comisia de gestionare a activităților desfășurate prin SIIIR;
 - i) comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
 - j) comisia de ceremonii, ritualuri – activități extracurriculare;
 - k) comisia de verificare a cataloagelor;
 - l) comisia pentru acordarea burselor și ajutorului financiar „Bani de liceu”;
 - m) comisia pentru imaginea școlii;
 - n) comisia de implementare a strategiei naționale de „acțiune comunitară”;
 - o) comisia de selecționare arhivă;
 - p) comisia de arhivare;
 - r) comisia pentru aplicarea programului pentru școli al României;
 - s) comisia pentru decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu;
 - ș) comisia pentru recepția de bunuri și servicii;
 - t) comisia de recepție pentru lucrări de reparații și investiții;
 - ț) comisia pentru coordonarea programului „Școala Altfel”;
 - u) comisia pentru coordonarea programului „Săptămâna verde”;
 - v) comisia pentru elaborarea Metodologiei de transfer pentru clasele gimnaziale
 - w) comisia de evaluare a activității cadrelor didactice;
 - x) comisia pentru relații comunitare;
- (4) Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Colegiului.
- (5) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de Directorul Colegiului, conform unei proceduri specifice de lucru.

(6) Componența catedrelor, comisiilor/colectivelor de lucru, compartimentelor de specialitate se aprobă de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului Colegiului, în funcție de încadrarea din anul școlar de referință și se aduce la cunoștința cadrelor didactice în ședința Consiliului Profesoral.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul Secretariat

Art. 39

(1) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali și/sau alte persoane interesate din afara Colegiului, aprobat de Director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(4) Atribuțiile personalului din Compartimentul secretariat sunt cele stabilite în fișa postului, deciziile și procedurile de lucru emise de conducerea Colegiului, Regulamentul Intern și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Serviciul Financiar

Art. 40

(1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului 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 de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”. Atribuțiile acestora sunt cele precizate explicit în fișa postului, precum și orice alte atribuții specifice rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina personalului din serviciul financiar al Colegiului.

(3) Serviciul financiar este subordonat Directorului Colegiului.

(4) Întreaga activitate financiară, evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Compartimentul Administrativ

Art. 41

(1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat Directorului Colegiului.

(3) Atribuțiile personalului din Compartimentul Administrativ sunt cele precizate explicit în fișa postului, rezultate din legislația în vigoare specifică compartimentului administrativ din cadrul unităților de învățământ preuniversitar și/sau stabilite în sarcina sa prin hotărârile Consiliului de Administrație sau decizii ale Directorului Colegiului.

Capitolul VI

SECURITATEA și SIGURANȚA ÎN COLEGIU

Art. 42

(1) Accesul liber în incinta Colegiului este permis doar personalului și elevilor Colegiului. Toate celelalte persoane, inclusiv părinții și/sau reprezentanții legali ai elevilor vor fi considerați vizitatori și, pentru a le fi permis accesul în incinta Colegiului, trebuie să anunțe la poartă/intrare motivul solicitării accesului în incinta Colegiului, precum și numele și calitatea persoanei cu care au programată întrevederea.

(2) Conducerea Colegiului poate interzice intrarea în incinta școlii a oricăror categorii de vizitatori, dacă apreciază că școala sau siguranța elevilor este sau poate fi periclitată în vreun fel.

(3) În situații obiective, accesul părinților în școală poate fi interzis, comunicarea se va face exclusiv on-line prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință, iar eventualele documente solicitate pe suport de hârtie vor fi transmise de paznic la poarta de intrare.

(4) Elevii vor intra și vor ieși în/din incinta Colegiului pe poarta din strada Prundului, la începutul, respectiv la sfârșitul programului școlar zilnic și/sau al activităților extrașcolare aprobate de conducerea Colegiului. Intrarea/ieșirea elevilor este monitorizată de agentul de pază, care va aduce la cunoștință profesorului de serviciu orice abatere.

(5) Părăsirea de către elevi a incintei Colegiului în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor va fi admisă/permisă numai cu avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte, consemnat în cuprinsul unui bilet de voie. Biletul de voie va avea conținutul prevăzut în Anexa 1 la prezentul Regulament și va fi avizat de Directorul Colegiului.

(6) Părăsirea Colegiului de către elevii majori în timpul programului școlar este admisă, pentru siguranța lor și pentru a respecta art. 14, lit. a) din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, conform unei proceduri specifice adoptată de conducerea Colegiului.

(7) Personalul Colegiului va intra și va ieși în/din incinta Colegiului pe intrarea principală (corp vechi) numai cu cartela de acces.

(8) Vizitatorii (inclusiv părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevilor, studenții care fac practică pedagogică în Colegiu și coordonatorii acestora, etc.) vor intra și ieși în/din incinta Colegiului pe intrarea principală (corp vechi) și, dacă nu este specificat altfel în prezentul Regulament, vor primi și vor purta pe toată durata șederii în incinta școlii ecuson de „Vizitator”. Vizitatorul nu va avea acces în clase fără a fi însoțit de un reprezentant al personalului Colegiului.

(9) Studenții vor face practică însoțiți de profesorii coordonatori și își vor desfășura activitatea după un program avizat de Directorul Colegiului.

Art. 43

Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Colegiului în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.

Art. 44

Accesul în incinta Colegiului este supravegheat de către un agent de pază, care are în principal următoarele atribuții:

- verifică la intrarea în școală carnetul de elev prevăzut cu fotografia titularului și vizat la zi;

- permite elevilor Colegiului accesul în incinta Colegiului;
- anunță profesorul de serviciu, în situația în care constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli;
- permite vizitatorilor accesul în școală, doar după stabilirea/verificarea motivului pentru care a fost solicitat accesul, legitimarea și înregistrarea vizitatorilor; consemnează data/ora/locul/sala/scopul accesului în incinta școlii.

Art. 45

Accesul în incinta Colegiului este permis numai în timpul programului de lucru /desfășurării orelor de curs, cu respectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament. Prin excepție, cu ocazia organizării și desfășurării ședințelor cu părinții, ședințelor comitetului reprezentativ al părinților și/sau anumitor evenimente, simpozioane, întruniri, examene, concursuri și alte asemenea denumite în continuare generic evenimente, cu acordul expres al conducerii Colegiului, anumitor categorii de vizitatori implicați în organizarea și desfășurarea evenimentului (elevi, profesori, părinți, reprezentanți legali, invitați etc.) li se va permite accesul în incinta Colegiului și în afara orelor de curs/programului normal de lucru, în condițiile stabilite de conducerea Colegiului, prin locul, la data, în intervalul orar și în scopul indicat de Directorul Colegiului.

Art. 46

(1) Colegiul Național „Andrei Șaguna” utilizează sistemul de supraveghere video. Instalarea și operarea acestui sistem în condiții și în scop de securitate se face cu respectarea legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și cu respectarea procedurii specifice adoptată la nivelul Colegiului.

(2) Sistemul de supraveghere video completează celelalte măsuri fizice de securitate, cum ar fi paza asigurată de agenții de pază, sistemul de control acces și face parte din măsurile întreprinse pe baza politicii de securitate, elaborată la nivelul Colegiului, în scopul prevenirii, combaterii și, dacă e cazul, cercetării accesului fizic neautorizat în Colegiu.

(3) Cu ajutorul acestui sistem se controlează accesul în incinta școlii, se asigură siguranța persoanelor (elevi, profesori, colaboratori, invitați etc.) și securitatea bunurilor, documentelor și informațiilor deținute de Colegiu. Sistemul de supraveghere video nu folosește la monitorizarea activității personalului și nici la pontaj. De asemenea, sistemul nu este mijloc de investigare sau de obținere a unor informații pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare, cu excepția situațiilor în care se produce un incident de securitate fizică sau se observă un comportament infracțional (caz în care imaginile pot fi transferate organelor de cercetare în cadrul unei investigații disciplinare sau penale).

(4) Alte măsuri specifice implementate pentru controlul accesului, sunt:

- în spațiile destinate desfășurării activității sunt instalate sisteme de alarmă antifracție;
- în spațiul aferent intrării în incinta Colegiului și în holurile de acces la etajele superioare sunt instalate sisteme de supraveghere video;
- monitorizarea și intervenția în caz de alarmă este asigurată de o firmă de protecție și pază.

(5) Pentru măsuri suplimentare de asigurare a securității elevilor, structurile asociative ale părinților pot asigura fondurile necesare pazei pe durata programului școlar.

Serviciul pe școală

Art. 47

(1) Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și pentru menținerea ordinii și disciplinei, în cadrul Colegiului se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, conform unei planificări întocmită și afișată la începutul anului școlar.

(2) Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele în care aceștia au un număr redus de ore sau nu au ore de curs.

(3) Serviciul pe școală se desfășoară, de luni până vineri, în intervalul 7.45 – 15.15.

(4) La data stabilită, personalul didactic de predare programat pentru efectuarea serviciului pe școală, are următoarele sarcini și atribuții:

- se prezintă la școală cel târziu la ora 7:45;
- inspectează fiecare clasă din zona arondată și sesizează imediat personalului administrativ deficiențele semnalate (indiferent de natura acestora), în scopul remedierii lor până la începerea cursurilor. Dacă deficiențele constatate sunt de natură a afecta în vreun fel sănătatea sau securitatea elevilor și/sau a celorlalte cadre didactice, după ce în prealabil va anunța conducerea Colegiului, va interzice elevilor să intre în clasă și va identifica pe cât posibil locații alternative pentru ținerea orelor de curs în spațiu curat și sigur;
- informează personalul/elevii interesați cu privire la orice schimbare a sălilor/orelor de curs, dacă este cazul;
- supraveghează desfășurarea procesului instructiv-educativ, sesizează conducerea Colegiului cu privire la orice act de indisciplină a elevilor, personalului Colegiului și/sau deficiență constatată și va lua măsurile necesare în scopul remedierii acestora;
- consemnează în Registrul special ținut în acest scop lipsa de la orele de curs a oricărui cadru didactic și anunță imediat despre aceasta conducerea Colegiului, în scopul identificării unei soluții alternative de asigurare/continuare a procesului instructiv-educativ și de supraveghere a elevilor;
- asigură semnalizarea începutului/sfârșitului pauzelor;
- pe toată durata pauzelor, coordonează intrarea/ieșirea disciplinată a elevilor în/din sălile de clasă/din școală, supraveghează elevii, inspectează incinta Colegiului, fiind prezent în curte/pe holuri printre elevi – nu va staționa în cancelarie;
- va lua măsuri ca elevii care întârzie la orele de curs să intre în clasele lor, în liniște, fără să deranjeze ceilalți elevi/celelalte clase;
- răspunde de siguranța și securitatea elevilor pe toată durata pauzelor, va lua măsuri imediate pentru a preveni/a interzice altercații, acte de violență fizică sau verbală între elevi;
- supraveghează părăsirea clădirii de către elevi și personalul Colegiului, în cazul unui incendiu și/sau exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii);
- asigură păstrarea ordinii în cancelarie;
- răspunde de securitatea cataloagelor, la sfârșitul orelor de curs verifică împreună cu secretarul Colegiului existența tuturor cataloagelor și se asigură că acestea sunt depuse spre păstrare în locul securizat, special destinat acestui scop, consemnând acestea într-un proces-verbal;
- informează imediat conducerea Colegiului și anunță poliția, salvarea cu privire la orice eveniment grav care aduce atingere integrității și/sau securității persoanelor sau a bunurilor aflate în incinta Colegiului;
- la sfârșitul programului, consemnează cu exactitate în Registrul special ținut la secretariatul Colegiului, oricare și toate constatările/evenimentele de care a luat cunoștință sau la care a luat parte, direct sau indirect, în timpul efectuării serviciului pe școală;
- cooperează cu conducerea Colegiului, în scopul organizării și desfășurării oricăror acțiuni speciale, cu caracter ocazional;
- îndeplinește orice alte activități/sarcini dispuse de Directorul Colegiului.

Capitolul VII

ELEVII - BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 48

Dobândirea calității de elev al Colegiului Național "Andrei Șaguna" se realizează:

- prin înscrierea la Colegiul Național "Andrei Șaguna" a elevilor absolvenți ai clasei a IV-a care au promovat testarea organizată de Colegiu în vederea înscrierii în clasa a V-a, în ordinea descrescătoare a notelor și în limita locurilor disponibile;
- prin înscrierea la Colegiul Național "Andrei Șaguna" în clasa a IX-a a absolvenților clasei a VIII-a, conform procedurii de admitere în învățământul liceal și metodologiei aprobată prin Ordin al Ministrului Educației, aplicabile în anul școlar de referință sau, după caz;
- prin înscrierea în clasa a IX-a, fără susținerea evaluării naționale sau a concursului de admitere la liceu, dacă au obținut, pe parcursul gimnaziului, premiul I la etapa națională a olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul Educației sau au obținut premiile I, II sau III la competiții internaționale, recunoscute de Ministerul Educației. Elevii care solicită astfel înscrierea în cadrul Colegiului, vor putea fi înscriși la filiera/profilul/specializarea care corespunde specificului olimpiadei naționale/competiției internaționale. Lista privind corespondența specificului olimpiadei naționale/competiției internaționale cu filiera/profilul/specializarea la care se face înscrierea se aprobă anual prin ordin al ministrului educației;
- prin înscrierea la Colegiul Național "Andrei Șaguna" a elevilor transferați de la alte unități de învățământ, pe baza cererii de transfer aprobată favorabil de Consiliul de Administrație al Colegiului, după promovarea testelor/ examenelor de diferență, în condițiile legii și prezentului Regulament;
- în alte modalități expres prevăzute de lege, cu respectarea întocmai a dispozițiilor speciale aplicabile.

Art. 49

(1) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație al Colegiului, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin Ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(2) Repartizarea în clasele a IX-a ale Colegiului, a elevilor admiși la un profil pentru care s-a aprobat constituirea mai multor clase, se realizează prin distribuție aleatorie a elevilor cu respectarea principiului potrivit căruia clasele formate trebuie să fie cât mai apropiate ca valoare. În acest scop, elevii se repartizează în ordinea mediilor de admitere, cu respectarea criteriului privitor la necesitatea păstrării omogenității privind limbile străine studiate în gimnaziu. Procedura de distribuție aleatorie va fi stabilită prin Ordin al ministrului educației.

Art. 50

Calitatea de elev al Colegiului Național „Andrei Șaguna” se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Colegiului. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 51

Elevii Colegiului au ca semn distinctiv uniforma școlii, cu emblema AS. Uniforma este compusă din pantalon/fustă gri, uni, din stofă, sacou bleumarin și cămașă clasică albă/albastră/gri uni tip business, ținându-se cont de următoarele caracteristici: pantalonii și fusta vor avea formă/croi și dimensiuni decente, pantalonii și fusta nu vor fi mulate pe corp, materialul nu va fi tăiat; lungimea fusteii va fi cu cel mult 10 cm deasupra genunchiului.

Art. 52

(1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs, de către profesor, care consemnează, obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic NoteInCatalog, la secțiunea *Absențe*, doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

(a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate;

(b) adeverință /certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat; actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

(c) cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al elevului minor. Cererea va avea forma/conținutul aprobat de conducerea Colegiului prezentat în Anexa 2 la prezentul Regulament, parte integrantă a acestuia, va fi completată, semnată de părinte/ reprezentant legal sau elevul major, după caz, va fi adresată profesorului diriginte al clasei și va fi avizată în prealabil de motivare de către Directorul Colegiului. Pot fi motivate pe baza unei astfel de cereri, absențe în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline;

(d) cererea scrisă a unităților sportive sau de performanță și a federațiilor de specialitate, pentru elevii care participă la cantonamente sau competiții la nivel local, județean, regional, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare. În vederea motivării absențelor cererea va fi în prealabil aprobată de Directorul Colegiului;

(e) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori pentru elevii care participă la olimpiadele și/sau concursurile școlare organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, naționale și internațional. În vederea motivării absențelor, cererea va fi în prealabil aprobată de Directorul Colegiului.

(3) Motivarea absențelor se face de către Profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/ reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui acte justificative pentru absențele copilului lor.

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

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la pct. (5) din prezentul articol atrage declararea absențelor ca nemotivate, în afara unor situații excepționale, temeinic justificate.

Drepturi

Art. 53

Elevii din Colegiul Național „Andrei Șaguna” au dreptul:

1. la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
2. să le fie respectată imaginea, demnitatea și personalitatea;
3. să le fie protejate datele cu caracter personal, în condițiile și cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
4. să fie informați la timp cu privire la acele aspecte legate sau în legătură cu școala, ce îi vizează în mod direct, nemijlocit și pe care trebuie să le cunoască conform legii;
5. să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii;
6. să beneficieze de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea celorlalți elevi din cadrul Colegiului;
7. să beneficieze de servicii de informare și consiliere școlară și psihologică, conexe activității de învățământ;
8. să fie subiecți ai unei evaluări obiective și corecte;
9. să fie informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalog;
10. să conteste motivat rezultatele evaluării lucrărilor scrise, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data comunicării notei de către cadrul didactic dacă legea nu interzice în mod expres aceasta;

11. să aibă acces gratuit la baza materială a Colegiului, inclusiv acces la bibliotecă, sala și terenul de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile la nivelul Colegiului;
12. să învețe într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
13. să beneficieze în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii;
14. să le fie înregistrate la secretariatul Colegiului orice cereri/sesizări adresate Colegiului și să li se răspundă într-o perioadă de cel puțin 30 de zile de la data înregistrării, cu condiția ca acestea să fie consemnate în scris, actul să indice numele petentului și să fie semnat de acesta din urmă Pentru minori, acest drept se exercită de către părinții/reprezentanții legali ai elevului
15. să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
16. să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru minori, acest drept se exercită de către părinții/tutorii /susținătorii legali ai elevilor;
17. să participe la activitățile extrașcolare/extracurriculare organizate de Colegiul Național „Andrei Șaguna”, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, tabere și unități conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, fără afectarea rezultatelor la învățatură;
18. să beneficieze de un climat bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
19. să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii, cu aprobarea/avizul conducerii școlii;
20. să fie aleși și să-și aleagă reprezentanți la nivelul clasei, al Colegiului, în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
21. să adere și să participe la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
22. să absenteze voluntar, temeinic motivat de la ore, în limita maxim admisă conform prevederilor de la art. 51 de mai sus, justificând și solicitând motivarea absenței, prin cerere scrisă adresată de părinți dirigintelui și contrasemnată de director, în cazul unor situații deosebite;
23. să fie învoșiți de la cursuri pentru pregătire în scopul participării la olimpiade și concursuri, pentru un număr de zile determinat de profesorii îndrumători/insoțitori, solicitat de aceștia și aprobat în prealabil de Director;
24. să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți cu acordul direcțiunii;
25. să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii cu acordul direcțiunii;
26. să participe la concursuri școlare, sportive, și la alte competiții care promovează numele/imaginea școlii;
27. să primească burse conform legislației în vigoare;
28. să formuleze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
29. să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
30. să utilizeze gratuit baza materială a Colegiului;
31. să organizeze Comanda, Maiorul, alte activități specifice Colegiului, coordonate de către profesorii desemnați prin decizie internă a managementului Colegiului;
32. să întrerupă/reia studiile și să beneficieze de transfer în condițiile prevăzute la secțiunea „Transferul elevilor” din prezentul regulament;

33. să participe în calitate de voluntar la activitățile și acțiunile organizate în cadrul Colegiului sau în afara acestuia, de către profesorii școlii și cu aprobarea direcțiunii, în concordanță cu interesele și abilitățile lor, în spiritul păstrării și afirmării etosului Colegiului sau al asigurării unui mediu educațional sigur și favorabil;
34. orice alte drepturi recunoscute elevilor, în calitate de beneficiari primari al educației, potrivit legii, actelor administrative cu caracter normativ, Statutului elevului, prezentului Regulament, Regulamentului de ordine interioară, Contractului educațional încheiat la începerea studiilor în cadrul Colegiului, regulamentelor/procedurilor de organizare, desfășurare și participare la diverse activități școlare/extrașcolare/extracurriculare și/sau oricăror decizii ale managementului Colegiului.

Îndatoriri/obligații

Art. 54

Elevii din Colegiul Național „Andrei Șaguna” au următoarele îndatoriri:

1. să își însușească și să respecte:
 - a) dispozițiile legale, actele administrative și deciziile Colegiului ce le sunt aduse la cunoștință de profesorii diriginți;
 - b) prezentul Regulament de organizare și funcționare;
 - c) regulile de circulație;
 - d) normele specifice în domeniul sănătății și securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, ce le sunt aduse la cunoștință de către profesorii diriginți;
 - e) normele de securitate și de protecție civilă ce le sunt aduse la cunoștință de către profesorii diriginți;
 - f) normele de protecție a mediului aduse la cunoștință de profesorii diriginți
 - g) regulile specifice ce reglementează cadrul de organizare și desfășurare a anumitor activități, evenimente, concursuri indiferent că acestea se derulează în școală sau în afara acesteia
2. să frecventeze toate cursurile, cu regularitate, respectând orarul școlii. Să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, dobândind competențele și însușindu-și cunoștințele prevăzute de programele școlare.
3. să aibă un comportament civilizată, proactiv, să prevină și/sau să contracareze prin acțiuni constructive și dialog conflictele și/sau acțiunile colegilor care derogă de la normele de conduită și disciplină stabilite la nivelul Colegiului.
4. să poarte uniforma școlară, ca însemn al Colegiului Național Andrei Șaguna, instituție de tradiție și prestigiu în România, să respecte Codul vestimentar la cursuri, la evenimentele oficiale precum și la acele acțiuni, concursuri, competiții la care participă în calitate de elev-reprezentant al Colegiului, să aibă o ținută decentă (de exemplu: fără piercinguri, tatuaje vizibile, accesorii metalice periculoase etc.), conform reglementărilor prevăzute la art. 51 (vezi uniforma).
5. să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit, spre folosință.
6. să protejeze bunurile din patrimoniul Colegiului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); să se abțină de la orice acțiune ce ar face posibilă deteriorarea acestora. Orice stricăciune sau distrugere a bunurilor școlii va antrena răspunderea potrivit legii, persoanele responsabile având obligația să remedieze paguba prin reparare sau înlocuire.
7. să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
8. să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă, iar elevul de serviciu pe clasă să anunțe profesorul de serviciu pe școală sau dirigintele de orice modificare.
9. să păstreze ordinea, curățenia și igiena spațiilor destinate desfășurării activităților școlare/extrașcolare/extracurriculare, a grupurilor sanitare și a oricăror alte spații în care au acces.

10. să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe clasă, conform procedurilor interne.

11. să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor.

12. să nu posede și/sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, și nici materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau a altui stat, care cultivă violența și intoleranța.

13. să nu aducă în școală arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

14. să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii sau anunțuri false de altă natură, care să prejudicieze în orice formă persoane din spațiul școlii sau din spațiul public.

15. să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și, în general, față de personalul Colegiului, să nu lezeze imaginea publică a acestora.

16. să nu folosească telefonul mobil și/sau orice alt echipament de comunicații electronice, în timpul orelor de curs, al examenelor, concursurilor, evenimentelor și/ sau al oricăror alte activități școlare desfășurate în perimetrul Colegiului sau în afara acestuia.

Prin excepție, telefonul mobil și/sau orice alt echipament de comunicații electronice, poate fi folosit cu acordul prealabil, expres în acest sens, al profesorului coordonator al cursului sau activității, după caz:

- în procesul educațional, pe durata desfășurării cursurilor și/sau al activităților școlare la solicitarea profesorului

- pentru motive temeinice, în situații personale, de urgență

Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

17. să nu invite/ să nu faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii sau diriginților.

18. să nu părăsească incinta școlii, în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

19. să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și/sau să nu staționeze pe trotuarele aflate în perimetrul Colegiului ori în imediata proximitate a acestuia, să nu blocheze accesul /traficul pietonilor.

20. să nu escaladeze ferestrele, gardul școlii, mobilierul, balustradele din incinta școlii etc.

21. să nu comită fapte antisociale și reprobabile.

22. să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.

23. să nu deranjeze orele de curs.

24. să poarte echipament sportiv adecvat în orele de educație fizică și sport; elevii scutiți medical vor asista la orele de educație fizică și sport, fiind supravegheați de profesor. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, în anul în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

25. să nu parcheze biciclete în clădirea Colegiului.

26. să nu parcheze motocicletele sau mașini în fața Colegiului sau în incinta acestuia.

27. să nu fure bunurile altor persoane (colegi, profesori etc.) și nici pe cele ale școlii, să nu își însușească bunuri care nu le aparțin, să aibă grijă de bunurile personale (bani, obiecte personale diverse) și să ia măsuri pentru a evita furtul, deteriorarea acestora sau posibile fraude.

28. să nu filmeze/fotografieze în incinta școlii, nici în timpul orelor de curs, și nici în afara lor, fără acordul cadrului didactic și/sau al direcțiunii. Prin excepție, este permisă înregistrarea activității didactice doar cu acordul prealabil și expres al cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
 29. să nu folosească numele sau însemnele Colegiului în acțiuni a căror organizare/desfășurare sau la participarea cărora nu beneficiază de aprobarea conducerii școlii.
 30. să nu întreprindă acțiuni și să nu manifeste comportamente, în școală și în afara școlii, care să aducă direct sau indirect prejudicii de imagine Colegiului.
 31. să nu fumeze (țigări clasice sau electronice) în perimetrul Colegiului (curtea școlii, terenul de sport, holuri, săli de clasă, cabinete, laboratoare, toalete, în fața intrării în Colegiu, pe trotuarele ce împrejmuiesc clădirea școlii și/sau terenul de sport).
 32. să nu dețină, să nu consume, să nu distribuie, să nu faciliteze deținerea/distribuirea/consumul în perimetrul Colegiului sau în afara acestuia a băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice, stupefiante și/sau psihotrope, în orice formă s-ar prezenta acestea. Se interzice în mod special consumul medicamentelor care afectează gândirea, echilibrul fizic, coordonarea motorie, coerența limbajului. Dacă astfel de medicamente sunt prescrise de medicul de familie sau de un medic specialist, părintele/reprezentantul legal al elevului/elevul va/vor informa imediat profesorul diriginte cu privire la natura medicamentului, dozajul prescris, frecvența și scopul administrării acestuia, urmând ca acesta să comunice Directorului Colegiului starea de fapt pentru ca împreună cu cadrul medical și părintele /reprezentantul legal al elevului să stabilească măsurile adecvate a fi implementate în scopul continuării participării elevului la orele de curs.
 33. să nu absenteze nemotivat de la cursurile cu prezența fizică sau susținute on-line, după caz, să nu participe, să nu organizeze și/sau să nu instige la organizarea unor acțiuni colective de absentare de la orele de curs (chiul).
 34. să nu utilizeze denumirea Colegiului sau a unei abrevieri a numelui Colegiului, ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
 35. să nu utilizeze infrastructura IT și/sau niciun dispozitiv din patrimoniul Colegiului, în scop personal sau în alt scop și/sau în alte condiții decât cele expres și limitativ indicate de profesorul diriginte sau de profesorul coordonator al activității ce implică utilizarea bazei materiale și informatice a Colegiului.
 36. să nu utilizeze cuvinte sau imagini pe computerele /laptopurile școlii ori pe internet, care aduc sau sunt de natură să aducă atingere imaginii, integrității, vieții private sau demnității vreunui elev sau personalului Colegiului ori prestigiului Colegiului.
 37. să nu desfășoare activități specifice de comerț în perimetrul Colegiului, să nu pretindă și/sau să nu primească de la alți elevi sau de la terțe persoane bani, bunuri sau avantaje de oricare altă natură, pentru desfășurarea unor activități sau în schimbul altor bunuri și/sau pretinse avantaje.
 38. să respecte întocmai orice altă obligație stabilită în sarcina sa, în calitate de elev-beneficiar primar al educației, potrivit legii, Statutului elevului, prezentului Regulament, Regulamentului de ordine interioară, Contractului educațional încheiat la începerea studiilor în cadrul Colegiului, regulamentelor/procedurilor de organizare, desfășurare și participare la diverse activități școlare/extrașcolare/extracurriculare și/sau oricăror dispoziții cu caracter imperativ emise sau după caz, avizate de managementul Colegiului.
- Nerespectarea obligațiilor mai sus enumerate constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale aplicabile și prezentului Regulament.

Recompense

Art. 55

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- (a) premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

- premiul I, II și III, în ordinea descrescătoare a mediilor, dar nu mai puțin de media 9.00 la liceu, 9.50 la gimnaziu, și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;
- mențiuni, peste media 9.50 la gimnaziu și peste media 9.00 la liceu, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;
- (b) burse de performanță, de merit, de studiu, conform legislației în vigoare, și/sau alte recompense materiale acordate de agenți economici sau de sponsori;
- (c) scrisoare de grațitudine adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- (d) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- (e) premiul de onoare acordat șefilor de promoție (gimnaziu și liceu).

Art. 56

Colegiul Național „Andrei Șaguna”, în colaborare cu parteneri educaționali (persoane fizice, persoane juridice, autoritățile administrației publice locale, instituții și organisme publice sau private, organizații guvernamentale și non-guvernamentale, asociații și fundații etc.) poate stimula și recompensa activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii speciale din partea Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale partenere, a comunității locale etc.

Sanctiuni

Art. 57

- (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor menționate în prezentul Regulament, a oricăror obligații prevăzute în sarcina elevului de legislația în vigoare în materia educației și învățământului preuniversitar de stat (inclusiv dar fără a se limita la prevederile art 106 alin 2-5 din Legea 198/2023), de Statutul Elevului, Contractul educațional încheiat la începerea studiilor în cadrul Colegiului, regulamentele/procedurile interne de organizare, desfășurare și participare la diverse activități școlare/extrașcolare/extracurriculare și/sau de dispoziții cu caracter imperativ emise sau după caz, avizate de managementul Colegiului. Orice nerespectare de către un elev a oricăreia dintre îndatoririle/obligațiile ce-i revin, se consemnează imediat de către profesorul care a constatat fapta în documentele școlare și se aduce la cunoștința Profesorului Diriginte și a părintelui /reprezentantului legal al elevului prin înscrierea mențiunii corespunzătoare în catalogul electronic *NoteInCatalog* la secțiunea *Mesaje și/sau Conduită*.
- (2) În funcție de gravitatea faptei, de caracterul repetat al unor abateri, de consecințe și, în toate cazurile, ținând cont de persoana elevului, elevul poate fi sancționat conform legii, prezentului Regulament și Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, modificat și completat
- (3) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma comportamentului inadecvat al elevului sau a unei încălcări a actelor normative sau cu caracter normativ enumerate la alineatul 1 de mai sus. Elevul și părinții/reprezentanții legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.
- (4) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (5) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se fi petrecut în perimetrul Colegiului, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- (6) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;

- b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- (7) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (8) Sancționarea elevilor sub forma observației individuale se face prin înscrierea faptei în catalogul electronic *NoteInCatalog* la secțiunea *Mesaje și/sau Conduită*.
Cumularea de către elev a trei astfel de observații individuale se poate sancționa cu muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte un punct.
- (9) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (10) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (11) Sancțiunile prevăzute la alin. 6 lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (12) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (13) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. 6 lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (14) Sancțiunile prevăzute la alin. 6 pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare. Încălcarea obligației prevăzută de art 54 pct 16, poate duce la preluarea telefonului mobil/echipamentului de către personalul Colegiului în vederea predării către părinți sau reprezentanți legali ai elevilor, la solicitarea acestora.
- (15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (6) este reglementată de Statutul Elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).
- (16) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali;
 - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/reprezentanților legali;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(17) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(18) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(19) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(20) În procesul de analiză disciplinară și aplicare a sancțiunilor se vor avea în vedere și următoarele:

(a) nepurtarea uniformei Colegiului în timpul orelor de curs și/sau ținuta murdară/neîngrijită constituie abatere disciplinară și se sancționează cu avertizarea elevului (observație individuală) și înștiințarea părinților/reprezentanților legali, de către Profesorul Diriginte sau profesorul de la clasă care a constatat fapta. Cumularea de către elev a trei observații individuale pentru nepurtarea uniformei și/sau ținută murdară/neîngrijită se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte un punct.

(b) prejudicierea imaginii școlii, a profesorilor sau a elevilor prin acțiuni sau comportamente nedemne de statutul de elev al Colegiului Național „Andrei Șaguna” se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, cu mustrare scrisă cu sau fără scăderea notei la purtare. Sancțiunea se aplică elevilor imediat după constatarea abaterii și indiferent de momentul sau locul în care a fost săvârșită fapta.

(c) introducerea băuturilor alcoolice în școală, deținerea uneia sau mai multor băuturi alcoolice la acțiuni/evenimente școlare și extrașcolare sau facilitarea introducerii/deținerii de băuturi alcoolice se sancționează cu pedeapsa complementară a scăderii notei la purtare cu două puncte.

(d) consumarea băuturilor alcoolice în școală sau în timpul acțiunilor/excursiilor organizate de către școală (Comanda, Maial, Ziua sportului șagunist etc.) și/sau participarea la ore, excursii sau alte evenimente organizate de școală sub influența băuturilor alcoolice, indiferent când/unde au fost acestea consumate, se sancționează cu pedeapsa complementară a scăderii notei la purtare cu două puncte.

(e) elevii confirmați a fi în stare de ebrietate sau sub efectul unor substanțe stupefiante, psihoactive, etnobotanice, printr-un act emis de o autoritate/instituție competentă, precum și elevii identificați a avea asupra lor produse ce conțin substanțe stupefiante, psihoactive, etnobotanice, în orice formă s-ar găsi acestea (drajeuri, țigări, ulei, prafuri etc.) sau care facilitează accesul elevilor la substanțe nocive, precum și distribuirea și/sau consumul acestora sunt sancționați de la prima abatere cu pedeapsa complementară a scăderii notei la purtare la 6.00.

(h) elevii ce se va dovedi că au sustras bunuri de orice natură (bani, telefoane, obiecte) ale colegilor sau ale personalului Colegiului le vor returna sau vor despăgubi proprietarul și vor putea fi sancționați de la prima abatere cu pedeapsa complementară a scăderii notei la purtare la 7.00.

(i) fumatul în perimetrul Colegiului sau la acțiuni/evenimente extrașcolare la care se participă în calitate de elev al Colegiului, indiferent că este vorba despre țigări clasice sau electronice, se sancționează cu observație individuală și înștiințarea părinților/reprezentanților legali, de către Director, Directorul adjunct, Profesorul Diriginte sau profesorul de la clasă care a constatat fapta. Repetarea acestei abateri se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte un punct.

(j) instigarea/organizarea absentării în grup de la oră/ore și/sau participarea la absenteismul organizat se sancționează de la prima abatere cu pedeapsa complementară a scăderii notei la purtare cu minim un punct.

(k) folosirea telefonului sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orei de curs, fără a exista solicitare și/sau permisiune din partea profesorului în acest sens, precum și

utilizarea telefonului în alt spațiu decât curtea școlii, se sancționează cu avertizarea elevului (observație individuală) și înștiințarea părinților/reprezentanților legali, de către Director, Directorul adjunct, Profesorul Diriginte, profesorul de la clasă sau profesorul care asigură efectuarea Serviciului pe școală, care a constatat fapta. Cumularea de către elev a trei astfel de observații individuale se sancționează cu mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte un punct.

Art. 58

În cazul absențării de la orele de curs, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 59

(1) Nerespectarea regulamentelor specifice activităților extracurriculare, inclusiv ale celor legate de etosul școlii (Comanda, Maial etc.), atrage sancționarea elevului în culpă.

(2) Acțiunile care pot pune în pericol sănătatea, integritatea fizică, viața propriei persoane sau a altora sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează în baza și cu respectarea celor prevăzute la art. 57 de mai sus.

(3) Sancțiunea ce va fi aplicată poate fi însoțită de interzicerea dreptului de a mai participa la astfel de activități extracurriculare.

Art. 60

(1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților sau reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Consiliul Clasei analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune /profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare. După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, Consiliul Clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune fără dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către partea care a dispus sancțiunea inițial.

(3) Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează în scris Consiliului de Administrație al Colegiului, sub sancțiunea decăderii din drept, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(4) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ prin hotărâre a Consiliului de Administrație. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă.

(5) Hotărârea prevăzută la alineatul (4) poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea. Încheierea situației școlare

Art. 61

(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia. Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea.

(2) Evaluarea se centreează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu.

(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.

- (4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (5) În perioada de consolidare și evaluare a elevilor se urmărește:
- (a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - (b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - (c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
 - (d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.
- (6) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
- a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației sau de Inspectorul Școlar Județean Brașov.
- (7) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
- (8) Pentru fiecare elev, în urma evaluărilor susținute periodic la fiecare materie de studiu, după interpretarea rezultatelor, cadrul didactic de la clasă va decide privitor la necesitatea elaborării și implementării unui plan individual de învățare, pentru consolidarea cunoștințelor elevului, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și/sau pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare, după caz.
- (9) Evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 sau calificative, conform actelor normative în vigoare.
- (10) Notele/calificativele se comunică elevilor, se consemnează, în ziua acordării lor, în catalogul electronic școlar *NoteInCatalog* (ce rulează pe aplicația <https://noteincatalog.ro>) și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.
- (11) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1.
- (12) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la purtare.

Art. 62

- (1) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.
- (2) La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut mai sus, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (4) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (5) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate la nivelul Colegiului.
- (6) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- (7) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Mediile se consemnează în catalogul electronic școlar NoteInCatalog (ce rulează pe aplicația <https://noteincatalog.ro> de către cadrul didactic care a predat disciplina.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

(9) Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 63

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) Șeful de promoție la gimnaziu și la liceu va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII pentru gimnaziu, IX-XII pentru liceu).

(3) Sunt declarați promovaji elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

(4) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs, prevăzut într-un an școlar, la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note, prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către Director, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

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

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

(5) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

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

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

(8) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ, care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea special;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(9) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor, în clasa pe care o repetă inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(10) Pentru elevii din învățământul liceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

- (11) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (12) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.
- (13) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către Directorul Colegiului, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. Cererea de reexaminare se depune la secretariat, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește prin decizie a Directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- (14) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (15) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.
- (16) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (17) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (18) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Examene

Art. 64

Următoarele examene sunt organizate de Colegiul Național „Andrei Șaguna”:

- (a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- (b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați;
- (c) examen de diferențe, pentru elevii care solicită transferul la Colegiul Național „Andrei Șaguna” și schimbarea filierei, a profilului, domeniului de pregătire și/sau a specializării, după caz;
- (d) examen de testare pentru admiterea în clasa a V-a;
- (e) examen de testare la limba română și matematică, în vederea ocupării locurilor rămase libere în clasele de gimnaziu; testarea va avea loc la o dată stabilită de Directorul Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- (f) test de nivel pentru elevii de liceu, în vederea transferului la Colegiul Național „Andrei Șaguna” de la alte unități de învățământ;
- (g) test de verificare a competențelor lingvistice, pentru elevii care solicită transferul la o clasa cu studiu intensiv sau bilingv al unei limbi moderne.

Art. 65

(1) Testarea pentru admiterea în clasa a V-a precum și testarea la limba română și matematică, în vederea ocupării locurilor rămase libere în clasele de gimnaziu VI-VIII se desfășoară în baza hotărârii Consiliului de Administrație, la data, ora și după o metodologie specifică propusă de Directorul Colegiului și aprobată de Consiliul de Administrație.

În cazul testării pentru admiterea în clasa a V-a și/sau al testării la limba română și matematică, în vederea ocupării locurilor rămase libere în clasele de gimnaziu VI-VIII pentru elevii care solicită transferul la Colegiul Național „Andrei Șaguna” de la o altă unitate de învățământ, nu se acordă reexaminare.

(2) Testarea în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a se organizează în toate cazurile în care numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite de Colegiu, după metodologia elaborată de Directorul Colegiului și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 66

(1) Pentru elevii care solicită transferul la Colegiul Național „Andrei Șaguna” de la o altă unitate de învățământ, desfășurarea testării de nivel și, dacă este cazul a examenelor de diferență, are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, conform graficului emis la începutul anului școlar și a metodologiei aprobată prin decizie a Directorului în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul la Colegiul Național „Andrei Șaguna” de la o altă unitate de învățământ nu se acordă reexaminare.

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

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) Se susține examen de diferență separat pentru fiecare disciplină și an de studiu. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(6) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/ reprezentantul legal al elevului sub 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În această situație, în foaia matricolă se trec atât mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă, cât și mediile obținute la opționalele clasei din Colegiu, la care se transferă. În acest caz, media anuală la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 67

(1) Pentru desfășurarea examenelor prevăzute la art. 66 există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Colegiului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

(3) Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

(6) Ca regulă, proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține, de regulă, două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(7) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la

disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(8) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului. Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

(10) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

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

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

(13) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor excepționale anterior enumerate, cu titlu exemplificativ, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei, în termen de 5 zile de la afișare.

(14) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei, de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

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

(16) Președintele comisiei de examen predă secretarului Colegiului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Dacă prin lege nu se prevede altfel, aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(17) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Colegiului timp de un an.

(18) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(19) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Transferul elevilor

Art. 68

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o clasă la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul și ale Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Transferul se face cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de Administrație va motiva, în scris, un eventual refuz de aprobare a cererii.

(2) Transferul se va face pe locurile disponibile la clasa unde se solicită transferul, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă sau limita efectivelor maxime de elevi prevăzută de legislația în vigoare pentru clasa respectivă și, în toate cazurile, numai dacă și după ce sunt îndeplinite toate celelalte cerințe prevăzute de lege, prezentul Regulament și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ privitoare la transferul elevilor

(3) Cererile de transfer se vor soluționa, în limita locurilor disponibile, în următoarea ordine:

1. se soluționează cererile de transfer de la o clasă la alta a Colegiului, în cadrul aceleiași specializări;
2. se soluționează cererile de transfer de la o clasă la alta a Colegiului, de la o specializare la alta, în cadrul aceluiași profil, în clasele și pe locurile rămase disponibile după finalizarea etapei prevăzute la punctul 1, de mai sus;
3. se soluționează cererile de transfer de la un profil la altul, în cadrul Colegiului, în clasele și pe locurile rămase disponibile după finalizarea etapelor prevăzute la punctele 1-2, de mai sus;
4. se soluționează cererile de transfer de la o altă unitate de învățământ, în clasele și pe locurile rămase disponibile după finalizarea etapelor prevăzute la punctele 1-2, de mai sus.

Art. 69

(1) În învățământul gimnazial, aprobarea și realizarea efectivă a transferurilor este condiționată de promovarea testării la limba română și la matematică organizată/susținută în scopul transferului. Selecția se face în ordinea descrescătoare a mediilor. Media obținută de elev este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire a notelor finale acordate de cei doi examinatori.

(2) Elevii din clasele VI-VIII se pot transfera la Colegiul Național „Andrei Șaguna” dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1. elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;
2. elevul are nota 10 la purtare;
3. elevul a promovat testarea la limba română și la matematică cu nota minima 5,00 la fiecare disciplină.

(3) Ocuparea locurilor disponibile la clasa unde se solicită transferul se face în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de testare, în limita efectivului permis de lege.

Art. 70

(1) În învățământul liceal aprobarea și realizarea efectivă a transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

(3) Elevii din învățământul liceal se pot transfera la Colegiul Național Andrei Șaguna, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației 4183/2022, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(5) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului.

(6) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației 4183/2022, în următoarele situații:

1. la schimbarea domiciliului părinților în mun. Brașov;
2. în cazul unei recomandări medicale, eliberate pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
3. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

Art. 71

Elevii din clasele X-XII se pot transfera, păstrând forma de învățământ, profilul și specializarea astfel:

(1) În interiorul Colegiului Național „Andrei Șaguna”, de la o clasă la alta cu aceeași specializare, cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

(a) la nivelul clasei la care solicită transferul sunt locuri disponibile sau există, în limita permisă de lege, o situație specială, de excepție, prevăzută de lege sau prezentul Regulament pentru depășirea efectivului maxim de elevi admis la clasă, conform legii;

(b) elevul are media 10 la purtare;

(c) elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;

(d) promovarea testului de aptitudini și cunoștințe la limba modernă studiată și a examenului de diferență, dacă este cazul;

(e) orice alte condiții privitoare la transferul elevilor prevăzute de lege, de prezentul Regulament și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) În interiorul Colegiului Național „Andrei Șaguna”, la un alt profil sau o altă specializare, cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

(a) la nivelul clasei la care solicită transferul sunt locuri disponibile sau există, în limita permisă de lege, o situație specială, de excepție, prevăzută de lege sau prezentul Regulament, pentru depășirea efectivului maxim de elevi admis la clasă, conform legii;

(b) elevul are media la purtare 10 în anul precedent;

(c) elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;

(d) elevul a promovat examenele de diferență;

(e) orice alte condiții privitoare la transferul elevilor prevăzute de lege, de prezentul Regulament și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) De la un alt liceu la Colegiul Național „Andrei Șaguna”, păstrând filiera, profilul și specializarea, cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- (a) la nivelul clasei la care solicită transferul sunt locuri disponibile sau există, în limita permisă de lege, o situație specială, de excepție, prevăzută de lege sau prezentul Regulament, pentru depășirea efectivului maxim de elevi admis la clasă conform legii;
- (b) elevul are media 10 la purtare în anul precedent;
- (c) elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;
- (d) elevul a promovat, cu nota minimă 5.00, un test de nivel din materia clasei absolvite, specifică profilului/specializării, după cum urmează:
 - matematică pentru clasele de real;
 - istorie pentru clasele de uman.
- (e) promovarea testului de aptitudini și cunoștințe la limba modernă studiată și a examenului de diferență, dacă este cazul;
- (f) orice alte condiții privitoare la transferul elevilor, prevăzute de lege, de prezentul Regulament și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) De la un alt liceu la Colegiul Național „Andrei Șaguna”, schimbând specializarea și/sau profilul și/sau filiera, cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- (a) la nivelul clasei la care solicită transferul sunt locuri disponibile sau există, în limita permisă de lege, o situație specială, de excepție, prevăzută de lege sau prezentul Regulament, pentru depășirea efectivului maxim de elevi admis la clasă conform legii;
- (b) elevul are media 10 la purtare în anul precedent;
- (c) elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;
- (d) elevul a promovat examenele de diferență și testul de nivel la disciplinele specifice profilului/specializării (matematică, pentru profilul real; istorie, pentru profilul umanist), cu nota de minimum 5.00 la fiecare examen și testul de aptitudini și cunoștințe la limba modernă studiată și/sau examenul de diferență la limbile moderne, dacă este cazul;
- (e) orice alte condiții privitoare la transferul elevilor prevăzute de lege, de prezentul Regulament și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 72

În toate cazurile, transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul Colegiului, de către o comisie desemnată în acest sens de Director;
- c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Colegiului de către o comisie desemnată în acest sens de Directorul Colegiului.

Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 73

În cazul în care numărul cererilor de transfer depășește numărul locurilor oferite, departajarea/selecția se face după următoarele criterii, care vor fi aplicate în următoarea ordine:

- (a) participarea la faza națională a olimpiadelor școlare, conform dispozițiilor prezentului Regulament;
- (b) nota la matematică (pentru profilul real) sau la istorie (pentru profilul umanist), obținută, după caz, la testul de nivel sau la examenele de diferență;
- (c) media la disciplina specifică profilului/specializării (matematică, pentru profilul real; istorie, pentru profilul umanist), obținută în anul școlar anterior;
- (d) media generală a anului școlar precedent.

Selecția se face în ordinea descrescătoare a notelor/mediilor.

Art. 74

(1) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(2) După parcurgerea procedurii de transfer și verificarea îndeplinirii condițiilor, asupra fiecărei cereri de transfer se pronunță Consiliul de administrație al Colegiului, care poate aproba sau respinge cererea prin hotărârea ce o va adopta.

(3) După aprobarea transferului, în termen de 5 zile lucrătoare, secretariatul Colegiului va solicita situația școlară a elevului. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită Colegiului Național „Andrei Șaguna” situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către Colegiu, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

(4) Înscrierea și înregistrarea cererilor pentru transfer se realizează într-o perioadă specifică, stabilită de către Consiliul de administrație. Perioada susținerii examenelor de transfer este stabilită de către Consiliul de administrație.

Art. 75

Elevii care au participat, în ultimii doi ani precedenți datei formulării cererii de transfer, la etapa națională a olimpiadelor organizate de către Ministerul Educației – la nivel gimnazial, la disciplinele limba și literatura română sau matematică, iar la nivel liceal, la disciplinele specifice profilului clasei la care se solicită transferul (matematică, informatică, fizică, chimie sau biologie, pentru profilul real; limba și literatura română, istorie, geografie, socio-umane sau limba engleză, pentru profilul umanist), se pot transfera la Colegiul Național „Andrei Șaguna” fără a susține examenul de testare sau testul de nivel, iar dacă sunt mai multe cereri de transfer pentru același loc într-o clasă, au prioritate în ierarhia soluționării transferurilor, în limita efectivului maxim permis conform legii pentru clasa la care solicită transferul și cu respectarea tuturor celorlalte condiții de transfer, prevăzute în Regulament.

Consiliul elevilor

Art. 76

(1) Consiliul elevilor este alcătuit din reprezentanții claselor.

(2) Legătura dintre corpul profesoral și Consiliul elevilor este asigurată de către coordonatorul activității educative, din cadrul Colegiului Național „Andrei Șaguna”.

(3) Consiliul elevilor se constituie și își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016 modificat și completat.

(4) Atribuțiile specifice Consiliului elevilor din Colegiul Național „Andrei Șaguna” sunt:

- (a) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (b) propune realizarea activităților extrașcolare;
- (c) creează feed-back-ul: Consiliul de administrație-elevi;
- (d) colaborează cu Consiliul profesoral în vederea consolidării relației profesor-elev;
- (e) propune programe de îmbogățire a etosului Colegiului, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii:
 - Comanda
 - Maialul
 - Sf. Andrei – Ziua Colegiului
 - 15 mai – comemorarea lui Andrei Mureșianu
 - Ziua sportului șagunist
 - serbări școlare
 - excursii colective
 - Ultimul clopoțel
 - întâlniri ale promoțiilor de absolvenți
 - alte activități prevăzute de către conducerea școlii;
- (f) responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut;
- (g) gestionează buna desfășurare a programelor școlii, transmise la radioul școlii;
- (h) evaluează rezultatele la învățătură ale fiecărei clase, prin liderul clasei, care este membru al Consiliului elevilor;
- (i) propune și implementează măsuri în vederea prevenirii actelor de indisciplină;
- (j) orice alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Capitolul VIII

PARTENERII EDUCAȚIONALI- PĂRINȚII

Art. 77

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Național „Andrei Șaguna”.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului:
- au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor;
 - au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil;
 - au acces în incinta Colegiului, în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul/Directorul adjunct al Colegiului;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de Colegiu și/sau Asociația de părinți, la care sunt invitați părinții.
- (3) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile

amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. Cererea va fi înregistrată la secretariatul Colegiului, sub sancțiunea decăderii, în cel mult 30 de zile de la data la care a avut loc acțiunea/inacțiunea ce a generat pretinsa situație conflictuală ce face obiectul sesizării. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului, sub sancțiunea decăderii, în cel mult 15 de zile de la data primirii răspunsului Colegiului, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(4) Colaborarea părinților cu școala, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și Colegiul sunt obiective majore.

(5) Părinții sau reprezentanții legali au obligația să asigure frecvența școlară, participarea elevului la orele de curs și ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște situația școlară a copilului lor.

(6) Părinții sau reprezentanții legali ai fiecărui elev, au obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată și de a colabora cu personalul Colegiului pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(7) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Adunarea generală a părinților

Art. 78

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

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

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți al clasei

Art. 79

(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în Adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de Profesorul diriginte, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Profesorul diriginte sau președintele Comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 80

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- (a) pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Colegiului;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Colegiului prin acțiuni de voluntariat sau atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Colegiului și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului, conform hotărârii adunării generale;
- f) sprijină conducerea Colegiului și profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea unor programe și activități legate de etosul Colegiului;
- g) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- h) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 81

- (1) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută Comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (2) Comitetul de părinți ține legătura cu conducerea Colegiului Național „Andrei Șaguna” prin dirigințele clasei.
- (3) Exercitarea atribuțiilor Comitetului de părinți nu poate limita exercitarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în prezentul regulament și nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- (4) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 82

- (1) La nivelul Colegiului funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiu este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din Colegiu, 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.
- (4) La nivelul Colegiului se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Colegiu, membri ai acesteia.

**CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 83

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului de administrație și produce efecte de la data publicării pe site-ul www.saguna.ro al Colegiului.
- (2) Suplimentar, prevederile Regulamentului sunt aduse la cunoștința:
 - elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora, de către Profesorii diriginți;
 - personalului didactic și nedidactic al Colegiului, de către șefii de catedre și/sau compartimente/servicii, prin grija Directorului/Directorului adjunct al Colegiului.
- (3) Orice modificare sau completare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare se aprobă de către Consiliul de administrație și se supune procedurilor de avizare, aprobare și informare prevăzute de lege pentru a deveni efectivă.
- (4) Odată avizate, aprobate și aduse la cunoștința elevilor, părinților, personalului Colegiului și terților prevederile Regulamentului devin obligatorii.
- (5) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament își încetează efectele Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație din data de 12.10.2022, precum și orice alte reglementări, proceduri, decizii sau acte interne similare ce contravin prevederilor prezentului.
- (6) Anexele 1, 2, 3 fac parte integrantă din Regulament.

COLEGIUL NAȚIONAL ”ANDREI ȘAGUNA” BRAȘOV

prin Prof. Carmen-Felicia TĂNĂSESCU - Director



Anexa 1

Colegiul Național „ANDREI ȘAGUNA”, Brașov

Data

Str. Andrei Șaguna nr. 1 Brașov

BILET DE VOIE

Elevul(a) din clasa
an școlar 2022-2023, este învoit în data de între orele

Director

Profesor diriginte

Anexa 2



Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov

Str. Andrei Șaguna nr.1, 500123, Brașov

Tel.: 0268419400

Fax.: 02684 19400

Mail:secretariat@saguna.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

CERERE PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR

Domnule/Doamnă diriginte/-ă,

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat/-ă în loc., pe strada, la nr., bl....., sc., ap....., părinte/tutore legal al elevului/elevei din clasa a-a, solicit motivarea unui număr de absențe fiului/fiicei mele din data de, deoarece

Menționez că din cele 40 de absențe pe care am dreptul să le motivez conform ROFUIP 4183/2022, am motivat până în prezent un număr de absențe.

Data:.....

Semnătura părintelui:

Aprobare diriginte: da / nu

Semnătură diriginte:

Număr absențe rămase: (din maximum 40 absențe)

Avizat director,