



**Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”**  
București: Sector 2; Str. Olari nr. 29-31; Cod poștal 024056  
Telefon: (021)2528080, Fax: (021)2528376 E-mail: [cnbgcosbuc@yahoo.com](mailto:cnbgcosbuc@yahoo.com)  
Web-site: [www.cosbucbilingv.ro](http://www.cosbucbilingv.ro)

## REGULAMENT INTERN

**Art. 1** (a) Regulamentul intern al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” este elaborat în temeiul Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

(b) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc”, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(c) Regulamentul intern va fi revizuit la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

(d) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor regulamentul intern al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc”, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

(e) Regulamentul intern intră în vigoare după avizarea în Consiliul de Administrație și dezbateră în Consiliul Profesoral. Pentru aprobarea regulamentului intern, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.

**Art. 2** (a) Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

(b) În incinta Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

## Cap. II

### STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL BILINGV „GEORGE COȘBUC”

**Art. 3** Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

**Art. 4** Structura Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” cuprinde în planul de școlarizare formațiuni de studiu de nivel gimnazial și de nivel liceal. Modalitatea de cuprindere a elevilor în clasele de gimnaziu și de liceu se realizează în funcție de limba a doua modernă.

**Art. 3** Planul de școlarizare al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea

consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către consiliul de administrație al școlii, cu avizul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**Art. 4** În Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe, clase sau ani de studiu.

**Art. 5** Efectivele formațiunilor de studiu în Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”, conform prevederilor legale.

**Art. 6** (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, respectiv liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a școlii.

(2) La solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea celei de-a doua limbi străine prin schimbarea acesteia.

**Art. 7** (1) În cadrul Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” clasele a V-a, a VIII-a, a XI-a și a XII-a funcționează în program de dimineață, iar clasele a VI-a, a VII-a, a IX-a și a X-a funcționează în program de după-amiază.

(2) Atât pentru clasele de gimnaziu cât și pentru clasele de liceu, orele durează 50 de minute cu pauze de 10 minute.

(3) Odată cu trecerea la ora de iarnă, la propunerea Consiliului de Administrație și cu acordul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, orele de curs durează 45 de minute cu pauze de 10 minute.

(4) În ambele variante de program, începerea cursurilor este planificată de la ora 7.30.

### Cap.III

#### Organizarea Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc”

**Art. 8** (a) Structura de personal și organizarea „Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a școlii.

(b) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial al școlii.

© Prin organigrama instituției se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care școala acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice.

(c) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama.

(d) În Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” funcționează compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

## 1. Compartimentul Secretariat

**Art. 9** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește și alte sarcini atribuite prin fișa postului.

(3) Acest compartiment exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
- b) Întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității;
- c) Înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- d) Completează, verifică, asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitate, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- e) Rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante;
- f) Întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a școlii.
- g) Întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
- h) Asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- i) Păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- j) Calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- k) Întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii;
- l) Statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului București și se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- m) Secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- n) Înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- o) Gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- p) Gestionează corespondența unității de învățământ;
- q) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”
- r) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, se realizează în conformitate cu prevederile legale;

- s) Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc”;
  - t) Întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
  - u) Ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
  - v) Rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ preuniversitar și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (5) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității;
- (6) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență și asigură siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor la sfârșitul orelor de curs. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (7) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. 4 și 5 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către bibliotecar și laborant.

## 2. Compartimentul administrativ

**Art. 10** (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului/consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ preuniversitar (de întreținere și curățenie, paznici). Personalul administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale.

- (2) Administratorul de patrimoniu al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” are următoarele atribuții:
- a) Gestionează baza materială a școlii;
  - b) Coordonează activitatea personalului de întreținere și curățenie;
  - c) Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
  - d) Întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul financiar-contabil;
  - e) Face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
  - f) Întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de conducerea unității, cu justificările corespunzătoare;
  - g) Supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
  - h) Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
  - i) Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
  - j) Asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
  - k) Monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
  - l) Înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- m) Propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
  - n) Solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
  - o) Prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului școlii, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
  - p) Alte atribuții.
- (3) În situații speciale (post vacant etc.) consiliul de administrație, la propunerea directorului, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fișa postului altor angajați.

### 3. Biblioteca școlii

**Art. 11** (1) În Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” funcționează biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată într-un centru de documentare și informare.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” se poate înființa Biblioteca Școlară Virtuală și Platforma școlară de e-learning.

### 4. Compartimentul financiar

**Art. 12** (1) Compartimentul financiar este subordonat directorului Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc”.

(2) Acest compartiment reprezintă structura organizatorică în care se realizează: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și un angajat asimilat funcției de casier.

(4) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) Gestionează întregul patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, prezentul regulament și hotărârile consiliului de administrație;

c) Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar;

d) Organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;

- e) Răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- g) Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- h) Asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- i) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- j) Avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- k) Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- l) Întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- m) Exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

## **Cap. IV**

### **CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL BILINGV „GEORGE COȘBUC”**

#### **1. Consiliul de Administrație**

**Art.13** (1) Consiliul de Administrație ca organ de conducere al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” este constituit din 9 membri, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul de Administrație din Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” este condus de un președinte de ședință ales din rândul cadrelor didactice, pe o perioadă de 1 an, ajutat de un secretar.

(3) Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți.

(4) Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională și planul managerial elaborate de directorul Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc”;
- b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” promovează măsuri ameliorare;
- c) avizează proiectul planului de școlarizare;
- d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- e) aprobă transferurile școlare ale elevilor;
- f) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

- g) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară;
- h) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară;
- i) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară și în consiliul elevilor;
- j) aprobă fișa de identitate a unității de învățământ; stabilește poziția școlii în relații cu terți;
- k) numește comisiile de cercetare disciplinară;
- l) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate;
- m) aprobă orarul instituției de învățământ;
- n) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- o) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care școala își desfășoară activitatea;
- p) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
- q) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- r) elaborează, prin consultare cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice școlii, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității;
- s) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
- t) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii.

## 2. Directorul

**Art. 14** Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” nu pot deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 15** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

**Art. 16** Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 17** Directorul Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” are următoarele atribuții:

- (a) organizează activitatea educațională;
- (b) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acestuia;
- (c) organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

- (d) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;
- (e) asigură managementul operațional al unității de învățământ preuniversitar;
- (f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele la nivel național și local;
- (g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- (h) este ordonatorul de credite al unității de învățământ preuniversitar; propune spre aprobare în consiliul de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (i) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
- (j) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al consiliului profesoral și al Comitetului local de dezvoltarea parteneriatului social pentru formarea profesională, pentru învățământul profesional și tehnic, aprobat de consiliul de administrație;
- (k) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar județean/al municipiului București datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația; pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- (l) numește profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și profesorii diriginți la clase și consilierul educativ cu aprobarea consiliului de administrație; stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;
- (m) numește Comisia de recunoaștere și transfer a rezultatelor învățării, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi în învățământul terțiar nonuniversitar.
- (n) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație și semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor; întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- (o) stabilește componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul consiliului de administrație;
- (p) coordonează comisia de întocmire a orarului ;
- (q) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare consiliului de administrație; coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (r) asigură, prin responsabilii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice; consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”; propune consiliului de administrație vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe



post și angajarea personalului didactic; își asumă, alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele școlii;

(s) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în școală. Acestea se aprobă în Consiliul de Administrație; îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;

(t) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct;

(u) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar; aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

(v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității; asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor în B.D.N.E;

(w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

(x) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității și accesul mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;

(y) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**Art. 18** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

**Art. 19** (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

### 3. Directorul adjunct

**Art. 20** (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art. 21** (1) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern; Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar

## Cap.V

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILĂȚI

#### 1.Consiliul profesoral

**Art. 22** (1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” constituie Consiliul profesoral. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(3) Ședințele consiliului profesoral al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(4) Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al școlii.

(5) Directorul Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care este înregistrat pentru a fi document oficial, este îndosariat și numerotat. Pe ultima foaie, directorul semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

(8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

(9) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din școală;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;

- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul școlii, conform reglementărilor în vigoare;
- (l) validează notele la purtare mai mici de 7;
- (m) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (o) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (q) propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (r) acordă recomandările pentru concursul de obținere a građațiilor de merit ;
- (s) dezbate și avizează regulamentul intern al școlii;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității ;
- (v) alege, prin vot, cadrele didactice membre ale comisiilor de specialitate din școală;
- (w) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

## 2. Consilierul educativ

**Art. 23** (1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, numit de către director la propunerea consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform ROFUIP;

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu Asociația de părinți a Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” și cu reprezentanți ai Consiliului Școlar al Elevilor.

**Art. 23** Consilierul educativ are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea educativă din școală;

b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în urma consultării părinților și a elevilor;

c) face propuneri pentru oferta educațională;

- d) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - e) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
  - f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;
  - g) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - h) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
  - i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul școlii;
  - j) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
  - k) elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
  - l) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții acreditate pentru activități extrașcolare;
  - m) propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare Inspectoratului Școlar al Municipiului București. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/reprezentanților legali;
  - n) organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- (1) Conducerea școlii ia măsuri ca în orar, în măsura posibilităților, să fie prevăzută o zi metodică, în care coordonatorul și membrii comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare vor desfășura diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

### 3. Consiliul clasei

**Art. 24** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la o clasă. În consiliul clasei intră și reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

**Art.25** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare și aplicarea acestora;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art. 26** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
  - 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) propune profesorului diriginte, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislația în vigoare;
  - g) decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației este ca, după revenirea la școală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.
- Art. 27** (1) Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (2) Mediile la purtare se decid cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei.
  - (3) La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, care se păstrează în arhiva școlii.
  - (4) Registrul de procese verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale.

## 5. Profesorul diriginte

**Art. 28** (1) Profesorii diriginți sunt numiți de către director, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor Consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

**Art. 29** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către directorul adjunct sau de director.

(3) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”.

(4) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind:

- a) teme pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele sau solicitările elevilor;

(6) teme privind educația sanitară, rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc. Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(7) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

(8) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte în cadrul orei de orientare și consiliere.

**Art. 30** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial 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, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură 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 și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ;

3. colaborează cu:

- a) consilierul educativ și cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, 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) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea școlii pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

- c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la școală în vederea cunoașterii evoluției copilului/elevului.
  - d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează cel mult 15 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
  - e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare și cu fișa postului.

**Art. 31** Profesorul diriginte are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/reprezentanții legali și consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc”;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și urmărește/monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

### **3.Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar**

#### **3.1 Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 24** (1) În cadrul Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima ședință de catedră/comisie, la propunerea acestora și aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art. 25** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) planifică și organizează pregătirea practică a elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- k) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

**Art. 26** Atribuțiile responsabilului de catedră/comisie metodică sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice)
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- f) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

**Art. 27** Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de director sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

### 3.2 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

**Art. 28** (1) În Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, care elaborează și adoptă strategia de prevenire și combatere a violenței.

**Art. 29** (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din:

- 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al autorității locale cu competențe în domeniul combaterii violenței în rândul tinerilor;
- 1 reprezentant al autorității județene.



(2) Componenta Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc”, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

(3) Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” și de a colabora cu autoritățile pentru a crește siguranța în școală.

(4) Comisia elaborează un raport semestrial privind siguranța elevilor în școală.

**Art. 30** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, siguranța în Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc” este asigurată de către agenții de pază (unul pe fiecare schimb), profesorul de serviciu și elevii de serviciu.

**Art. 31** - (1) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

- (a) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- (b) sesizează conducerea școlii și comisia județeană/a municipiului București pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- (c) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- (d) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene/a municipiului București și cu planul managerial al directorului;
- (e) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- (f) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- (g) elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene/a municipiului București pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

**Art. 32** Semnul distinctiv al elevilor Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” este brățara de culoare verde, pe care este inscripționat numele școlii cu majuscule de culoare galbenă.

### 3.3 Comisia pentru prevenirea discriminării

**Art. 33** (1) La nivelul Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” se constituie și funcționează comisia pentru combaterea discriminării.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia este formată din 3 profesori, unul din vicepreședinții consiliului școlar al elevilor și un părinte. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea discriminării sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în școală a principiilor școlii incluzive;

- b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- c) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii. Politica acesteia în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- d) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ și de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului sau Consiliului Profesorat, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anuală, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu privire la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual cu privire la activitatea desfășurată de Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”.

### **3.4 Alte comisii din unitățile de învățământ**

La nivelul unităților de învățământ preuniversitar se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare.

#### **3.4.1. Comisia de disciplină**

**Art. 34** (1) La nivelul Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” se înființează comisia de disciplină pentru elevi.

(2) Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor și ai părinților acestora.

(3) Componența comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art.35** (1) Atribuțiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

(a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;

- (b) propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;
  - (c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
  - (d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți.
- (2) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 36.** Comisia de disciplină a personalului din unitatea de învățământ preuniversitar funcționează respectând prevederile legale.

### 3.5 Alte comisii

**Art. 37.** La nivelul Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și necesare în activitatea școlii (de exemplu: comisia pentru notare ritmică și monitorizarea frecvenței, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, comisia PSI, comisia SSM etc).

## 4. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 38.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se bucură de toate drepturile legale stabilite prin Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Codul Muncii.

- (1) Personalul didactic are dreptul de a participa la activități de perfecționare și în afara zilei metodice cu condiția să informeze directorul cu cel puțin o săptămână înainte și să propună o modalitate de acoperire a orelor de la care va absenta.
- (2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate aduce la cunoștința directorilor orice proiect, recomandări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.
- (3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate semnala conducerii problemele care apar pe parcursul anului școlar, pe care le consideră abateri de la prezentul regulament sau stări de fapt care împiedică buna desfășurare a procesului de instruire: eventuale tensiuni, disensiuni, acte de indisciplină și comportament neadecvat etc.
- (4) Personalul didactic poate să predea o oră demonstrativă pentru părinți în cadrul Zilei Porților Deschise.

**Art. 39.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are toate obligațiile care îi revin prin Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Codul Muncii, fișa postului.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de cunoaște și a respecta toate prevederile actelor normative menționate la (1).

(3) Personalul didactic are obligația de a evalua elevii periodic și de a efectua notarea ritmic, prin metode variate și moderne, comunicând punctajul acordat la lucrările scrise sau criteriile de evaluare înainte de începerea testării.

- (3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a comunica eficient cu părinții; personalul didactic are obligația de a le explica părinților în termeni amiabili modalitățile și criteriile de evaluare, în cazul în care aceștia o solicită.
- (4) Personalul didactic are obligația de a înscrie datele din catalog în conformitate cu normele de completare și folosire a catalogului de clasă și este răspunzător de calculul corect al mediilor.
- (5) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizată, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ cât și elevilor și părinților acestora.
- (6) Personalul didactic are obligația de a fi punctual la ore, de a ține telefonul mobil închis pe durata orei de curs și de a nu consuma băuturi/alimente în timpul orei de curs.
- (7) Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele de catedra și ședințele consiliului profesoral; este recomandată și participarea la orice acțiuni extrașcolare care îl vizează sau la care directorul consideră că este necesar să participe.
- (8) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a duce la îndeplinire sarcinile specifice din fișa postului sau pe care i le atribuie directorul prin nota de serviciu cu respectarea prevederilor legale.
- (9) În cazul în care personalul didactic organizează activități culturale, artistice sau sportive în școală în zilele de sâmbătă sau duminică, acesta are obligația de a informa conducerea școlii cu trei zile înainte de eveniment.

#### **Art 40. Recompense**

- (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate beneficia de toate recompensele financiare și morale reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va fi evidențiat în Consiliul Profesoral pentru activitățile deosebite.
- (3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu rezultate deosebite va fi recompensat cu diplome de merit în cadrul Zilei C.N.B. „George Coșbuc”.

#### **Art 41. Sancțiuni**

##### **(a) Prima și a doua abatere**

- (1) Personalul didactic va fi sancționat cu observație individuală, urmată de consemnarea în condică pentru întârzierea cu mai mult de zece minute la ora de curs.
- (2) Personalul didactic va fi sancționat cu neplata orei pentru absența nemotivată de la ora de curs.
- (3) Personalul didactic va fi sancționat cu atenționare în fața consiliului profesoral pentru:
  - efectuarea și primirea de apeluri pe telefonul mobil,
  - pentru neîndeplinirea corespunzătoare a îndatoririlor de diriginte,
  - necunoașterea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului intern
  - refuzul de a duce la îndeplinire sarcinile din fișa postului sau nota de serviciu,
  - nerespectarea reglementărilor în evaluarea formală a elevilor,

- neglijență în notarea ritmică,
  - neglijență în completarea catalogului,
  - absența nemotivată de la consiliul profesoral.
- (4) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va fi sancționat cu discutarea situației în Consiliul de Administrație pentru:
- refuzul de a comunica cu un părinte în orele de consultații stabilite,
  - atitudine necorespunzătoare față de un cadru didactic, nedidactic, didactic auxiliar sau față de elevi/parinti.

#### **b) Abateri repetate**

- (1) Personalul didactic va fi sancționat cu neplata pentru întârzierea la ora de curs.
- (2) Personalul didactic va fi sancționat atât cu neplata orei cât și cu scăderea calificativului\_pentru absența nemotivată de la ora de curs, sau cu suspendarea dirigenției pentru neîndeplinirea corespunzătoare a îndatoririlor de diriginte; absența nemotivată se va consemna în cartea de muncă.
- (3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va fi cercetat de comisia de disciplină și sancționat conform legislației pentru:
- refuzul de a duce la îndeplinire sarcinile din fișa postului sau nota de serviciu,
  - nerespectarea repetată a reglementărilor în evaluarea formală a elevilor,
  - neglijență în notarea ritmică,
  - neglijență în completarea catalogului,
  - 3 absențe nemotivate de la consiliul profesoral.
  - refuzul de a comunica cu un părinte în orele de consultații stabilite,
  - atitudine necorespunzătoare față de un cadru didactic, nedidactic, didactic auxiliar sau față de elevi.

## **5.ELEVII**

**Art 42.** (1) Elevii se bucură de toate drepturile prevăzute în Constituția României, Legea Educației Naționale, Carta drepturilor copilului, Legea liberului acces la informații publice, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP).

(2) Elevii au dreptul să constituie Consiliul Elevilor, format din câte 2 reprezentanți din fiecare clasă, cu atribuții specifice, conform Statutului propriu.

(3) Elevii au dreptul să fie reprezentați în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație de Președintele ales al Consiliului Elevilor.

(4) Elevii au dreptul să inițieze activități extrașcolare în afara orelor de curs, cu condiția să obțină aprobarea conducerii unității cu cel puțin o săptămână înainte de data desfășurării.

(5) Elevii calificați la faza pe municipiu a olimpiadei au dreptul să fie scutiți de 1 zi de curs în săptămâna dinaintea concursului, iar cei calificați la etapa națională au dreptul la 2 zile de curs în săptămâna dinaintea concursului, cu mențiunea că profesorul coordonator va trebui să obțină în prealabil aprobarea conducerii unității.

(4) Elevii au dreptul să conteste modalitățile și rezultatele evaluării; în acest caz părintele se va adresa cadrului didactic respectiv, iar dacă acesta nu îi oferă un răspuns satisfactor, părintele se va adresa în scris directorului unității, care va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă.

(6) Elevii au dreptul să absenteze 3 zile pe semestru din motive personale; părintele se va adresa dirigintelui în scris, iar dirigintele va opera motivarea acestor absențe în catalog.

(7) Elevii pot aduce la cunoștința conducerii unității orice proiecte, solicitări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.

(8) Elevii pot semnala dirigintelui problemele care apar pe parcursul anului școlar sau stări de fapt care împiedică buna desfășurare a procesului de instruire: eventuale tensiuni, stări conflictuale, disensiuni, comportament neadecvat de partea oricăreia din părțile implicate în procesul de instruire.

### **Art 43. Responsabilități**

(1) Elevii C.N.B. „George Coșbuc” au toate obligațiile care le revin prin Legea Educației Naționale și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(2) Elevii au obligația de a cunoaște și a respecta toate prevederile actelor normative menționate la punctul anterior.

(3) Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul orelor de curs și în timpul pauzelor dintre acestea.

(4) Elevii au obligația să ducă la îndeplinire sarcinile atribuite de oricare din persoanele investite cu autoritate în unitatea de învățământ.

(5) Elevii au obligația de a purta la ei carnetul de note și de a-l prezenta profesorului pentru ca acesta să înscrie notele.

(6) Elevii au obligația de a recupera materia și de a-și face temele la zi atunci când absentează, motivat sau nemotivat de la ore.

(7) Elevii au obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizat, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ cât și celorlalți elevi și părinților acestora; elevii vor evita excesele de comportament intim în incinta școlii (îmbrățișări cu tentă sexuală, sărutări etc).

(8) Elevii au obligația de a fi punctuali la ore, de a ține aparatul (telefon mobil, ipod, mp3 player, cd player, aparat foto etc) închisă pe durata orei de curs și de a nu consuma băuturi/alimente în timpul orei de curs.

(9) Elevii au obligația de a păstra curățenia în sala de clasă, în școală și în curtea școlii și de a nu distruge obiectele din patrimoniul școlii. La părăsirea sălii de clasă, elevii au obligația să arunce la coș toate gunoaiile din bănci și de pe jos, precum și să aranjeze mobilierul școlar în forma inițială.

(10) Elevii au obligația de a respecta următoarele norme de ținută:

- este interzisă ținuta extravagantă sau cu însemne obscene
- este interzisă machiajul excesiv
- bluzele trebuie să acopere cu 10 cm talia pantalonului/fusteii
- fustele scurte trebuie să fie cu cel mult 5 cm deasupra genunchiului
- tocurile nu trebuie să depășească 5 cm
- băieții nu au voie să poarte pantaloni scurți în afara orelor de educație fizică
- părul lung trebuie să fie curat și prins în coadă
- sunt interzise body-piercingurile și tatuajele în zone expuse ale corpului.

(11) Este interzis elevilor să introducă, să dețină sau să consume alcool, droguri și tutun în incinta unității.

(12) Este interzis elevilor să se implice în acte de violență fizică sau verbală, să aducă arme, petarde, materiale periculoase și materiale obscene (în format tipărit, electronic sau sub orice altă formă) în incinta unității.

(13) Elevii de liceu au obligația să îndeplinească următoarele criterii legate de profilul bilingv, stabilite de Consiliul de Administrație a C.N.B. „George Coșbuc”: să susțină lucrarea parțială și teza cu subiect unic la limba și literatura engleză; să obțină minim media 7(șapte) la materiile studiate în limba engleză.

(14) Elevii care solicită transferul din afara unității vor susține o serie de testări, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație a C.N.B. „George Coșbuc”, funcție de filieră, profil, specializare.

(15) Elevii care solicită transferul în interiorul unității trebuie să îndeplinească condițiile stabilite de Consiliul de Administrație a C.N.B. „George Coșbuc” în ședința de aprobare a transferului.

**Art 44.** (1) Elevii beneficiază de toate recompensele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Elevii vor fi evidențiați în Consiliul Profesorat pentru activitățile deosebite.

(9) Elevii vor fi recompensați cu diplome de merit în cadrul Zilei C.N.B. „George Coșbuc”.

#### **Art 45. Sancțiuni**

##### **(a) Prima și a doua abatere**

(1) Elevii vor fi sancționați cu notarea absenței pentru întârzierea la orele de curs.

(2) Elevii vor fi sancționați cu mustrare în fața clasei pentru:

- ținută necorespunzătoare;
- necunoașterea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului intern.

(3) Elevii vor fi sancționați cu prestarea de activități în folosul școlii pentru:

- murdărie în clasă;
- distrugerea de bunuri aparținând școlii; elevii care au distrus bunurile școlii vor fi obligați la plata acestora; în funcție de gravitatea faptei pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a se poate aplica sancțiunea de preaviz de exmatriculare.

(4) Elevii vor fi sancționați cu acordarea notei 1 pentru tentative de fraudă, copiat, suflat, copiere de pe Internet fără menționarea sursei etc.

(5) Elevii vor fi sancționați cu mustrare în fața consiliului profesoral pentru:

- utilizarea de aparaturi în timpul orei de curs;
- consumul de băuturi/alimente în timpul orei de curs;
- refuzul de a duce la îndeplinire sarcinile atribuite de persoanele cu autoritate.

(6) Elevii vor fi sancționați cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare pentru:

- folosirea de limbaj indecent sau comportament necivilizat;
- acte de violență fizică sau verbală, folosirea petardelor, fumat, introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice;
- promovarea de materiale obscene;
- în cazul introducerii, deținerii sau consumului de droguri școala va contacta imediat Poliția, care va lua măsurile legale; la nivelul unității se va începe o anchetă proprie, în urma căreia se vor lua măsurile disciplinare cele mai stricte;

Pentru toate abaterile de mai sus în cazul elevilor claselor a XI-a și a XII-a se poate aplica sancțiunea de preaviz de exmatriculare/exmatriculare.

### **(b) Abateri repetate**

(1) Elevii vor fi sancționați cu notarea absenței, muștrare scrisă și/sau scăderea notei la purtare conform ROFUIP pentru întârzierea repetată la orele de curs; pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a se va aplica sancțiunea de preaviz de exmatriculare/exmatriculare.

(2) Elevii pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru:

- murdărie în clasă, în mod repetat;
- distrugerea frecventă de bunuri aparținând școlii;
- ținuta necorespunzătoare;

Elevii care au distrus bunurile școlii vor fi obligați la plata acestora.

(3) Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru încercări repetate de fraudă, copiat, suflat, copiere de pe Internet fără menționarea sursei etc.

(4) Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare sau mutarea disciplinară la o clasă paralelă pentru:

- utilizarea repetată a dispozitivelor menționate la art. 10, punctul 8, în timpul orei de curs;
- consumul repetat de băuturi/alimente în timpul orei de curs;
- refuzul repetat de a duce la îndeplinire sarcinile atribuite de persoanele cu autoritate;
- acte de violență fizică sau verbală, folosirea petardelor, fumat, consumul de băuturi alcoolice;
- promovarea repetată de materiale obscene.

Pentru toate abaterile de mai sus în cazul elevilor claselor a XI-a și a XII-a se poate aplica sancțiunea de exmatriculare.

(5) Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare și mutarea disciplinară la altă unitate de învățământ pentru:

- folosirea repetată de limbaj indecent sau comportament necivilizat;
- acte repetate de violență fizică sau verbală.

Pentru toate abaterile de mai sus în cazul elevilor claselor a XI-a și a XII-a se poate aplica sancțiunea de exmatriculare.

## **6. Dispoziții finale**

**Art. 46.** Nerespectarea prevederilor regulamentului intern de către oricare dintre părți atrage după sine sancțiunile prevăzute la art. 41 și art 45.

**Art. 47.** Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevii sunt obligați să respecte regulile de igienă, securitate și sănătate în muncă prevăzute de legislația în vigoare.

(b) Categoriile menționate la (a) vor semna procese verbale de protecția muncii.

**Art. 48.** (a) Accesul în școală se face numai prin strada Olari.

(b) Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev.



(c) Accesul părinților/persoanelor străine va fi permis în baza verificării și înregistrării identității în caietul de evidență, a aprobării din partea conducerii unității și eliberării ecusonului de "Vizitator".

(d) În situația organizării ședințelor cu părinții/întruniri, conducerea unității va transmite punctului de control tabele nominale cu persoanele participante.

**Art. 49.** Ziua școlii se aniversează în ultima zi de vineri din luna mai.

**Art. 50.** Ziua Porților Deschise se organizează în luna mai, în perioada imediat următoare Târgului de Ofertă Educațională.