



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL COLEGIULUI NAȚIONAL ECONOMIC „THEODOR COSTESCU”
2019-2020

I. GENERALITĂȚI

Prezentul regulament concretizează și completează, potrivit situației reale din Colegiul Național Economic ”Theodor Costescu”, prevederile ROFUIP elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și aprobat prin OMEN nr 5079 /2016, pentru sporirea eficienței întregului proces instructiv-educativ.

Denumirea: Colegiul Național Economic ”Theodor Costescu”, Drobeta Turnu-Severin, județul Mehedinți, care funcționează cu această titulatură din anul școlar 1998.

Adresa: Str. Orly nr 37, Drobeta Turnu Severin.

Colegiul Național Economic ”Theodor Costescu” este furnizor de educație, asigurând prin clasele IX-X și anii I-III școala profesională cu durata de 3 ani - învățământul obligatoriu, iar prin clasele XI-XII învățământul pentru ciclul superior al liceului, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat de ISJ Mehedinți și cu planurile de învățământ aprobate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

II. ORGANIZAREA ȘCOLII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

În cadrul Colegiului Național Economic ”Theodor Costescu” funcționează, conform Regulamentului intern, următoarele subdiviziuni organizatorice:

- 1. Consiliul Profesorat (CP)**
- 2. Consiliul de Administrație (CA)**
- 3. Director**
- 4. Director adjunct**
- 5. Comisiile metodice de specialitate**
- 6. Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**
- 7. Serviciul de secretariat**
- 8. Serviciul de contabilitate**
- 9. Serviciul administrativ**
- 10. Informatician**
- 11. Biblioteca**

COMISIILE

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii cu caracter permanent :

- a) Comisia pentru curriculum;**
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;**
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;**
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;**
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.**

Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar 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 unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional, stabilite la nivelul unității de învățământ, sunt următoarele :

- 1. comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare**
- 2. comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**
- 3. comisia pentru frecvență, combaterea absentismului și a abandonului școlar**

4. comisia de patrimoniu, inventariere, recepție-casare
5. comisia de control a documentelor școlare și a actelor de studii
6. comisia SNAC
7. comisia pentru acordarea burselor, bani de liceu și alte drepturi bănești
8. comisia de încadrare și salarizare
9. comisia de monitorizare a ritmicității notării
10. comisia pentru organizarea examenelor naționale
11. comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
12. comisia de gestionare SMIIR
13. comisia de etica

DISPOZIȚII GENERALE:

- Toate comisiile au un responsabil care coordonează activitățile ce se desfășoară pe parcursul întregului an școlar;
- Se stabilesc ca atribuții pentru Comisia de curriculum, în vederea respectării mișcării personalului didactic, următoarele:
 - elaborarea Proiectului curricular al școlii;
 - propune activități (strategii) concrete de atragere a elevilor de liceu spre școala noastră;
 - procură documentele curriculare oficiale (planuri cadru, ordine de ministru, metodologii) și urmărește modul de aplicare al acestora;
 - până la sfârșitul semestrului I, fiecare disciplină propune teme opționale și predă conducerii Programa avizată de Inspectorul de specialitate;
 - opțiunile să fie aprobate de CP și CA;
 - până la sfârșitul lunii februarie trebuie sistematizate opțiunile elevilor (părinților);
 - asigură cadrelor didactice, elevilor și părinților consultanță în probleme de curriculum.

III. ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

S-a realizat conform structurii anului școlar 2019-2020 propusă de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Semestrul I - 15 săptămâni de cursuri

Cursuri - luni, 9 septembrie 2019- vineri 20 decembrie 2019.

Vacanță - sâmbata 21 decembrie 2019 – duminica 12 ianuarie 2020

Semestrul al II-lea – 20 săptămâni de cursuri

Cursuri - luni, 13 ianuarie 2020 – vineri 3 aprilie 2020

Vacanță de primăvară sâmbătă 4 aprilie 2020- marti 21 aprilie 2020

Cursuri – miercuri 22 aprilie 2020 – vineri 12 iunie 2020

Vacanță de vară – sâmbătă 13 iunie 2019 – data din septembrie 2020 la care încep cursurile anului școlar 2020 - 2021

1. În cadrul Colegiului Național Economic „Theodor Costescu” se organizează două forme de învățământ:
 - învățământ de zi, cu clase liceale.
 - școala profesională cu durată de 3 ani
2. Activitatea școlară se desfășoară în intervalul 7⁰⁰ - 21⁰⁰:
 - în localul școlii din strada Orly, un număr de 18 săli de clasă;
 - la parterul internatului Liceului Teoretic „Gh. Titeica” din strada Orly, un număr de 2 săli de clasă;
3. Directorul are atribuții prevăzute în fișa postului elaborată de ISJ.
4. Directorul adjunct are atribuții prevăzute în fișa postului elaborată de ISJ.
5. Diriginții au atribuții prevăzute în fișa postului la care se adaugă:
 - scutesc elevii de frecvență, pe baza cererilor părinților, un număr de 7 zile pe an școlar.
6. Profesorii au atribuții prevăzute în fișa postului la care se adaugă dreptul de a motiva absențele elevilor care au întârziat.

7. Profesorul de serviciu are atribuții prevăzute în fișa specială cuprinsă în ROI .

IV. ELEVII

1. DREPTURILE SI RECOMPENSAREA ELEVILOR

Elevii Colegiului Național Economic ”Theodor Costescu” au dobândit calitatea de elevi odata cu inscrierea in invatamantul preuniversitar si se pastreaza pe tot parcursul scolaritatii, pana la incheierea studiilor din invatamantul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, confor legii. (art 2 din Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr 4472/10.08.2016).

DREPTURILE ELEVILOR

Drepturile elevilor sunt reglementate prin Statutul elevului , capitolul II art 6-12 la care se adauga urmatoarele:

1. Toate activitățile extrașcolare, vor fi cuprinse în Regulamentul propriu al Consiliului elevilor și se vor desfășura în afara orelor de curs.

2. Elevii au dreptul de a fi informați din timp asupra datei și tematicii concursurilor școlare.

3. Elevii care participă la concursurile școlare, cu datele calendaristice fixate de MENCS, vor fi scutiți de frecvență în următoarele situații:

- > 2 zile pentru etapa municipală - la obiectele la care se organizează
- > 3 zile pentru etapa județeană
- > 2 săptămâni pentru etapa națională

4. Pentru a nu perturba procesul instructiv-educativ, fiecare profesor al Comisiei de consiliere a elevilor performanți trebuie să monitorizeze participarea elevilor la olimpiade, ținând legătura cu profesorul de specialitate si cu dirigințele clasei, astfel încât să se poată desfășura orele de curs printr-un număr suficient de elevi la ore. Pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri se va desfășura în afara orelor de curs, in incinta scolii.

5. Pentru concursuri care se organizează în localități care necesită deplasări, elevii vor fi învoiți de profesorul de specialitate pe baza unei cereri depuse la conducerea școlii, pentru motivarea absențelor din acea perioadă.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Elevii au dreptul la recompense prevăzute de Statutul elevului art 13, la care se adaugă:

- Elevii premiați la concursuri școlare vor fi recompensați la nivelul școlii astfel:
- Elevii cu rezultate la concursuri si olimpiade scoalre vor fi premiați cu ocazia „Zilelor Colegiului”.
- La propunerea Consiliului reprezentativ al elevilor și părinților vor fi premiați elevii care se vor implica la activități extracurriculare deosebite prin care Colegiul poate fi cunoscut in plan local. în țară și străinătate (proiecte școlare, activități culturale, sportive, etc).

INDATORIRILE / OBLIGATIILE ELEVILOR

Sunt prevazute la art 14 din Statutul elevului la care se adaugă:

- Elevii au obligația de a fi punctuali la orele de curs.
- Elevii trebuie să prezinte la școală într-o ținută decentă stabilită de comun acord de Consiliul elevilor, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral, contribuind astfel la o bună imagine a lor și a Colegiului.
- Elevii Colegiului nu trebuie să asiste pasiv la unele incidente cu forme de violență care au loc în școală, pe terenul de sport și în internat, având obligația de a anunța un profesor, profesorul de serviciu sau conducerea școlii.
- Este interzis elevilor să poarte asupra lor orice obiect considerat armă albă (cuțite, foarfece, boxuri, nunchaguri etc). Nerespectarea acestor prevederi atrage ca sancțiune eliminarea pe 3-5 zile.

INTERDICTII

- La art. 15 din Statutul elevului (aprobat în anul 2016 prin OMENCS nr 4742/10.08.2016) este scris „Elevilor le este interzis”, fiind stipulat tot ce le este interzis elevilor .

SANCTIUNI

Statutul elevilor(aprobat în anul 2016 prin OMENCS nr 4742/10.08.2016) prevede sancțiuni pentru elevi, la articolele 17-25 și 27 la care liceul face următoarele precizări:

- observația individuală se aplică și pentru ținuta școlară necorespunzătoare, lipsa carnetului de note, utilizarea unui limbaj obscen, neîndeplinirea sarcinilor ce revin din serviciul în clasă sau școală.

Se aplică de profesor, diriginte sau director.

– mustrarea scrisă - se aplică pentru acumularea a 10 absențe nemotivate, deteriorarea bunurilor școlii fumatul în perimetrul școlii, altercații fizice și violența verbală asupra oricărei persoane din unitatea școlară, neefectuarea serviciului atunci când este elev de serviciu.

Este interzis elevilor să aibă asupra lor telefoane celulare. Toți elevii care instigă la violențe fizice și verbale sau care participă pasiv la acte de violență și nu iau atitudine vor fi sancționați.

Dacă între cele 10 absențe nemotivate, există absențe determinate de prezența elevului la acțiunile școlii (proiecte școlare, concursuri școlare, deplasări în altă localitate, Zilele Colegiului) sau ale ISJ-MH, conducerea școlii, care monitorizează întreaga activitate, poate decide neaplicarea sancțiunii prin discutarea situației, punctual cu dirigintele clasei.

Următoarele articole se aplică numai elevilor din clasele a XI-a și a XII-a:

- preavizul de exmatriculare - se aplică și pentru utilizarea armelor albe, a telefoanelor celulare care sunt interzise în perimetrul școlii, pentru instigare la violență, atitudine pasivă la orice act de violență. *Sancțiunea este însoțită cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte dacă abaterea este legată numai de numărul de absențe și cu 4 puncte dacă elevul săvârșește celelalte abateri grave.*

- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate - se aplică pentru sustragere și deteriorare de documente școlare, difuzare în școală de documente ce cultivă violența fizică sau verbală, organizarea și participarea la acțiuni de protest în timpul programului școlar, blocarea căilor de acces în școală.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte.

- exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate - se aplică pentru consumul de droguri și alcool, introducerea și utilizarea oricărui tip de armă în perimetrul școlii.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.

- exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere - se aplică pentru furturi, fapte deosebit de grave (rănire, viol, crimă etc). Aplicarea sancțiunii este stabilită de MENCS la propunerea motivată a Consiliului profesoral.

TRANSFERUL ELEVILOR

Posibilitățile de transfer sunt precizate în art. 148 – 160 din ROFUIP 5079/2016, la care se adaugă:

a) Nu se primesc la Colegiul Național Economic "Theodor Costescu" elevi exmatriculați din alte licee sau mutați disciplinar.

ASIGURAREA SIGURANTEI ELEVILOR

- Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

- Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

- Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

- Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o alta persoana poate fi vătămăta, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

- Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

- Fumatul este interzis în incinta școlii.

- Elevii trebuie să aiba o ținută vestimentară decentă în școală.

- Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.
- Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.
- Toți elevii sunt obligați să aibă asupra lor, pe tot parcursul programului școlar, legitimitatea de elev și carnetul de note.
- Școala nu-și asumă responsabilitatea pentru orice sumă de bani pe care o au asupra lor sau a altor bunuri de valoare. Toate aceste precizări vor fi completate pe parcursul anului școlar, după încheierea unui protocol între ISJ-MH și Jandarmerie sau Poliția comunitară.

V. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A) Constituie abateri disciplinare pentru cadrele didactice:

- > neefectuarea corespunzătoare, pe baza atribuțiilor stipulate în R.O.I., a serviciului în școală;
- > neîndeplinirea, la timp, a sarcinilor trasate de direcțiunea școlii;
- > neinformarea la timp asupra notificărilor transmise de direcțiune și afișate în cancelaria școlii;
- > neîndeplinirea tuturor sarcinilor ce derivă din calitatea de profesor-diriginte (vezi fișa postului pentru profesor-diriginte);
- > neîndeplinirea sarcinilor stipulate în fișa individuală a postului;
- > neanunțarea în timp util, a direcțiunii, în legătură cu neaparearea la orele de curs sau la activitățile școlare și extrașcolare cu caracter obligatoriu;
- > necompletarea, la timp, a documentelor școlare (planificări, catalog, situații statistice);
- > ținuta necorespunzătoare care nu cadrează cu calitatea de profesor și cu mediul școlar;
- > toți profesorii au obligația de a anunța conducerea școlii privind toate aspectele legate de actele de indisciplina ale elevilor, implicându-se activ, indiferent dacă predau sau nu la clasa din care face parte elevul sau grupul de elevi.

Pentru fiecare abatere disciplinară se va scădea un punct din fișa de evaluare finală.

B) Cadrele didactice au dreptul:

- > De a fi evidențiați și implicați, stimulați moral, prin acordarea unor diplome de excelență/de onoare în cazul obținerii unor rezultate remarcabile la concursurile și olimpiadele școlare; astfel de diplome vor fi acordate anual, cu ocazia *Zilelor Colegiului*;
- > De a desfășura activități extrașcolare neremunerate, implicând elevi, cu caracter repetat (cenacluri, cercuri tematice, concursuri interdisciplinare, de cultură generală, serate culturale ș.a.).

Compartimentul secretariat este subordonat directorului Colegiului, își desfășoară activitatea în intervalul orar 8-20 și are atribuțiile prevăzute în fișa postului.

În întreaga activitate desfășurată pentru elevi, părinți, personalul unității, va beneficia de o atmosferă liniștită, asigurată de toți colegii din școală și va manifesta multă sollicitudine, un limbaj și comportament civilizată și binevoitor.

Serviciul de contabilitate este subordonat directorului Colegiului, își desfășoară activitatea în intervalul orar 8.00-16.00 și are atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, potrivit unui program de lucru aprobat de director; răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a Colegiului; coordonează și răspunde de activitatea personalului de întreținere și curățenie (muncitor, paznici, îngrijitori).

Biblioteca este subordonată directorului Colegiului; pentru o cât mai bună eficiență a activității, în sprijinul elevilor școlii, își va desfășura programul în intervalul orar 8.00-16.00.

Informaticianul este subordonat directorului Colegiului și își desfășoară activitatea specifică după un program propus de director și are atribuțiile prevăzute în fișa postului.

VI. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Dirigintele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea consiliului de profesori ai clasei;
2. Numește, cu acordul elevilor, liderul clasei; organizează împreună cu acesta colectivul clasei;
Colaborează cu toți profesorii clasei, cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, și cu cabinetul de asistență pedagogică în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei, conducerea unității, comitetul de părinți al clasei, cu părinții sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă, compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare, persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR) în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
3. Preia cu proces verbal sala de clasă unde își desfășoară activitatea elevii săi și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
4. Prelucreează elevilor și părinților Regulamentul Școlar și Regulamentul de Ordine interioară;
5. Răspunde de întocmirea completă și corectă a dosarelor elevilor pentru bursa „Bani de liceu”;
6. Monitorizează și raportează lunar situația absențelor pentru elevii care au dobândit bursa „Bani de liceu”;
7. Organizează activități de orientare școlară și profesională împreună cu consilierul școlar;
8. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederi legate de examenul de bacalaureat;
9. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri corespunzătoare (legătura cu familia, consilierea, discuții individuale);
10. Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical sau pe baza cererilor bine justificate ale părinților –maxim 3 zile / semestru, aprobate de director și păstrează aceste documente în școală timp de un an;
11. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor, urmărește îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;
12. Organizează și desfășoară activități extrașcolare;
13. Stabilește în consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și propune în scris Consiliului profesoral note sub 7.00 la purtare pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
14. Stabilește cel puțin o oră în fiecare lună de întâlnire cu părinții; (Art. 75 alin 1, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar: („pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora”);
15. Informează :
 - Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - Elevii și părinții sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea pe parcursul școlar al elevilor;
 - Informează în scris la sfârșitul semestrului familiile elevilor despre situația școlară și disciplinară a acestora;
 - Informează în scris părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nomotivate;
16. Propune consiliului de administrație acordarea de burse și alocații elevilor, felicită în scris părinții elevilor cu rezultate deosebite, acordă premii și diplome la sfârșit de an școlar;
17. Aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute de Regulamentul școlar și cel de ordine interioară.
18. Completează catalogul clasei, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise, de starea fizică a acestuia;
19. Calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, consemnează în cartetele de elev mediile semestriale și anuale, stabilește ierarhizarea elevilor clasei la sfârșit de an școlar;
20. Prezintă spre validare Consiliului Profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului și anului școlar;

21. Predă cu proces verbal, la sfârșitul de an școlar, sala de clasă în bună stare administratorului și, acolo unde este cazul, manualele responsabilului cu acestea;
22. Diriginții au obligația de a monitoriza ținuta vestimentară a elevilor și de a aplica sancțiuni corespunzătoare;
23. Prin ținuta vestimentară și conduita spirituală și morală, diriginții trebuie să ofere un exemplu pozitiv pentru elevii lor;
24. Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
25. Elaborează portofoliul dirintelui;

Notă: Neîndeplinirea sarcinilor mai sus menționate atrage scăderea unui punct din fișa de evaluare anuală, iar în cazul în care această stare devine o caracteristică generală, va fi reanalizată numirea unor diriginți la clasă.

Pe baza acestor atribuții, se va elabora o fișă de evaluare a activității diriginților, pe baza căreia se va aprecia dacă respectivele cadre didactice vor avea sau nu continuitate la clasă.

VII. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Programul acestuia se desfășoară între 7-14 tura I și 14-21 tura II;
2. În timpul recreațiilor, este prezent permanent în mijlocul elevilor și îi supraveghează;
3. Colaborează cu **organele de ordine** în scopul asigurării securității elevilor pe parcursul orelor de curs dar și a pauzelor, solicitând, în funcție de situație, sprijinul diriginților;
4. Asigura accesul controlat în școală pentru toate categoriile de vizitatori;
5. Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la școală sau anunță persoana vizitată să meargă la locul de așteptare;
6. Poartă la loc vizibil ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toată durata programului;
7. Verifică respectarea accesului în curtea școlii și în incinta clădirii școlii;
8. Solicită ajutorul colegilor în desfășurarea activității atunci când are ore în localul internatului și este de serviciu în școală și invers;
9. Supraveghează documentele școlare pe tot parcursul programului școlar și le securizează la sfârșitul programului, în prezența secretarei școlii;
10. Aduce la cunoștința direcției instituției școlare orice neregulă (abateri disciplinare, distrugerii etc.) apărute pe parcursul orelor sau pauzelor;
11. Anunță organele competente despre orice eveniment de natură unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;
12. La sfârșitul programului predă cheia fișetului cu cataloage și condica de prezență la secretariatul școlii; întocmește procesul verbal care se consemnează în registru.

DIRECTOR,
Prof. NĂNUȚI CLAUDIA