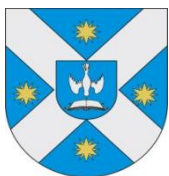


COLEGIUL NAȚIONAL IAȘI



REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE



COLEGIUL NAȚIONAL IAȘI

Str. Arcu nr. 4, Telefon: 0232 214 036, Fax: 0232 264 385

www.colegiulnationaliasi.ro

email: colegiulnationaliasi@yahoo.com

Nr. 3510/13.11.2020

Avizat în CP, din data 12.11.2020

Aprobat în CA, din data 13.11.2020

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale.....	5
Capitolul II. Organizare	5
Capitolul III. Conducerea Colegiului Național	7
• Consiliul de Administrație.....	7
• Directorul	8
• Directorul Adjunct	8
Capitolul IV. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic.....	8
• Consiliul Profesoral.....	9
• Consiliul Clasei	10
• Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	7
• Consilierul pentru integritate.....	10
• Profesorul Diriginte.....	10
• Comisiile Metodice	7
Capitolul V. Comisiile din Colegiul Național.....	11
Capitolul VI. Resurse materiale și financiare.....	27
Capitolul VII. Resurse umane.....	30
• Personalul didactic de predare.....	30
• Personalul didactic auxiliar	31
• Personalul nedidactic	35
• Beneficiarii primari ai educației	36
Capitolul VIII. Partenerii educaționali	46
Capitolul IX. Relațiile Colegiului Național cu terți.....	48
Capitolul X. Dispoziții finale	49

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de organizare și de funcționare a Colegiului Național, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament *R.O.F.*, cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activităților, în conformitate cu *Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale*, cu modificările și completările ulterioare și cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament *ROFUIP* și *Statutul Elevului*, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.

Art. 2. Cunoașterea și respectarea *R.O.F.* sunt obligatorii pentru întregul personalul salariat al Colegiului Național, pentru elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Art. 3. Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului Național se desfășoară potrivit principiilor *Declarației Universale a Drepturilor Omului*, ale *Convenției cu privire la drepturile copilului* și actelor normative generale și speciale în vigoare.

Art. 4. În incinta Colegiului Național sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Capitolul II. Organizare

Art. 5. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu *Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale*, cu modificările și completările ulterioare, cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020, cu *Statutul Elevului*, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016 și cu *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicare, cu completările și modificările ulterioare, precum și cu celelalte regulamente școlare valabile la această dată.

Art. 6. Numărul de ore pentru disciplinele opționale sunt decise în funcție de:

- oferta propusă de colectivele de catedră;
- opțiunile elevilor și ale părinților;
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- interesele și legăturile cu comunitatea locală;
- predicțiile existente pe piața muncii.

Art. 7. Numărul de clase pe cicluri de învățământ și profiluri va fi decis de către Consiliul de Administrație, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament Consiliu de Administrație, cu respectarea normelor și reglementărilor în vigoare.

Art. 8. Înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național Iași se face cu respectarea legislației în vigoare. În situația în care numărul cererilor de înscriere depășește numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare, se va organiza testare. În această situație, înscrierea în clasa a V-a se va face în funcție de rezultatele obținute de elevi la testarea organizată la nivelul școlii, aprobată anual de Consiliul de Administrație, prin valorificarea concursurilor tradiționale de Matematică, „Alexandru Myller” și cel de Limbă, Comunicare și Literatură Română, „Nicolae Labiș”.

Art. 9. La liceu, continuitatea studierii limbilor moderne se asigură în funcție de opțiunile elevilor și de oferta educațională a Colegiului Național.

Art. 10. Repartizarea sălilor de clasă se realizează în fiecare an de către conducerea școlii, acestea fiind predate profesorilor diriginți pe bază de proces-verbal.

Art. 11.

(1) Accesul în incinta Colegiului Național se face după cum urmează: elevii prin intrarea din strada Gavriil Musicescu; cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic prin intrarea din strada Arcu nr. 4. Vizitatorii, în această categorie fiind incluși și părinții, au acces în unitatea școlară prin intrarea din strada Arcu nr. 4, în intervalul orar 8⁰⁰ -16⁰⁰.

(1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, accesul elevilor se va realiza respectând planificarea și organizarea stabilită la nivelul Colegiul Național Iași, prin proceduri operaționale, astfel încât întregul proces să fie eșalonat pe intervale care să asigure securitatea, prevenirea incidentelor, evitarea riscurilor epidemiologice.

Art. 12. Intrarea și ieșirea elevilor în/din incinta Colegiului Național Iași vor fi restricționate în intervalul orar 09.15 – 13.15, cu excepția unor situații speciale, confirmate de către părinți și/sau profesorul diriginte (probleme de sănătate, urgențe familiale, participarea la activități extrașcolare etc.).

Art. 13. Activitatea școlară se desfășoară într-un singur schimb pentru gimnaziu și liceu (8¹⁵–15¹⁵), fiind supravegheată de personal abilitat. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitatea școlară se poate desfășura și după-amiază.

Art. 14. Programul personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic este stabilit prin *Regulamentul Intern*.

Art. 15. Consiliul de Administrație poate modifica/suspenda, în cazuri bine motivate, programul stabilit, după consultarea reprezentanților sindicatului și ai părinților, cu aprobarea I.S.J. Iași.

Art. 16. Activitatea didactică zilnică se desfășoară pe baza orarului, care stabilește pentru fiecare zi a săptămânii orele de clasă la fiecare disciplină de învățământ, ora la care începe și ora la care se încheie ziua de studiu.

Art. 17. Orarul unității se întocmește, după constituirea claselor și încadrarea profesorilor la clase, de o comisie numită de Consiliul de Administrație și se afișează cu două zile înaintea începerii anului școlar. Modificările motivate se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 18. Orarul se întocmește în interesul învățământului și al elevilor, nu după alte criterii; acesta este aprobat de către Consiliul de Administrație care răspunde de respectarea cerințelor pedagogice și de asigurarea stabilității acestuia, în funcție de spațiul școlar.

Art. 19. Fiecare laborator, cabinet, compartiment va avea afișat programul de funcționare.

Art. 20. Activitățile cultural - artistice, sportive, pregătirile suplimentare, cercurile vor fi organizate pe baza unui program special, aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 21. Numărul total de ore nu va depăși numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planurile - cadru valabile.

Art. 22. Elevii Colegiului Național Iași poartă ca semn distinctiv uniforma școlară, care are ca însemn sigla Colegiului Național pe buzunarul de la sacou și este de culoare bleumarin.

Capitolul III. Conducerea Colegiului Național

• Consiliul de Administrație

Art. 23. Funcționarea Consiliului de Administrație este reglementată de articolele nr. 18 și 19, Titlul III, Capitolul II din R.O.F.U.I.P., de *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar* (OMEN nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014), și de articolul nr. 96 din *Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale*.

Art. 24. Consiliul de Administrație poate acorda recompense materiale elevilor și profesorilor cu performanțe la nivel național și internațional și elevilor merituoși, neîncadrați în grila de ajutor social, cu acordul Asociației Părinților Elevilor din Colegiul Național.

Art. 25. Consiliul de Administrație aprobă echipele de gestiune și echipele de selecție în cadrul proiectelor europene pentru dezvoltarea competențelor profesionale, personale și sociale ale beneficiarilor, aprobate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, precum și în cazul altor proiecte și parteneriate internaționale.

• **Directorul**

Art. 26. Atribuțiile directorului sunt cele reglementate în articolele nr. 20 - 23, Titlul III, Capitolul III din *R.O.F.U.I.P.*, articolul nr. 97 din *Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale*, de *Regulamentul intern* și *Fișa postului* elaborată de I.S.J. Iași.

Art. 27. Directorul planifică, conduce, coordonează și evaluează aspectele educaționale și administrative ale serviciilor de educație din cadrul Colegiului Național.

Art. 28. Activități generale desfășurate de director sunt:

- comunicarea cu întreg personalul școlii și structurile ierarhice superioare;
- stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale;
- luarea deciziilor și rezolvarea problemelor;
- dezvoltarea și construirea echipelor;
- ghidarea, direcționarea și motivarea personalul școlii.

• **Directorul Adjunct**

Art. 29. Atribuțiile directorului adjunct sunt cele reglementate în articolele nr. 24 – 27, Titlul III, Capitolul IV, din *R.O.F.U.I.P.*, de *Regulamentul Intern* și *Fișa postului* particularizată de Consiliul de Administrație.

Art. 30. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. De asemenea, directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Capitolul IV. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic

- **Consiliul Profesorat**

Art. 31. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V, Capitolul I, Secțiunea 1, articolele nr. 54 - 56 din *R.O.F.U.I.P.* și articolul nr. 98 din *Legea Educației Naționale, nr. 1/2011.*

- **Consiliul Clasei**

Art. 32. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V, Capitolul I, Secțiunea a 2-a, articolele nr. 57 - 59 din *R.O.F.U.I.P.*

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

Art. 33. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de către Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 34. Atribuțiile și competențele coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt reglementate de Titlul V, Capitolul II, Secțiunea 1, articolele nr. 60 - 63 din *R.O.F.U.I.P.*

- **Consilierul pentru integritate**

Art. 35. Consilierul pentru integritate își desfășoară activitatea, în conformitate cu Ordinul nr. 5113/15.12.2014 pentru aprobarea *Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție*, în cadrul Ministerului Educației Naționale, al instituțiilor și al unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar. Este persoana desemnată prin dispoziție de către director, din rândul personalului care respectă normele de deontologie profesională, procedurile de lucru în activitatea desfășurată sau prevederile legale privind incompatibilitățile, interdicțiile, declararea averilor ori conflictul de interese și are rolul de a sprijini activitățile de prevenire a corupției.

Art. 36. Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții:

- a) prezintă materialele cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
- c) propune directorului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- d) sprijină membrii comisiei în realizarea activităților de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

- **Profesorul diriginte**

Art. 37. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V, Capitolul II, Secțiunea a 2-a, articolele nr. 64 - 69 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 38. Diriginții au obligația de a verifica zilnic ținuta, frecvența elevilor, sala de clasă și de a raporta, în scris, conducerii școlii situația elevilor care au mai mult de 10 absențe nemotivate, îndată ce constată atingerea acestui număr de absențe.

- **Comisiile**

Art. 39. Funcționarea comisiilor de la nivelul Colegiului Național este reglementată în Titlul V, Capitolul II, Secțiunea a 2-a, articolele nr. 71 - 72, din *R.O.F.U.I.P.*

Capitolul V. Comisiile din Colegiul Național

- **Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)**

Art. 40. Atribuțiile CEAC sunt următoarele:

- concepe și elaborează strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei, în cadrul Colegiului Național, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Colegiului Național;
- elaborează strategia de evaluare în funcție de domeniile și criteriile de evaluare prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul Colegiului Național - raport ce se va regăsi în raportul general al directorului privind starea și calitatea învățământului din cadrul unității școlare; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității procesului de predare-învățare-evaluare și a educației;
- cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu Ministerul Educației Naționale, cu alte agenții și organisme abilitate și instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii, în scopul asigurării unui învățământ cât mai calitativ în cadrul Colegiului Național.

- **Comisia pentru curriculum**

Art. 41. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategia acesteia, cuprinzând obiectivele, finalitățile, curriculum-ul la decizia școlii;
- elaborează strategia de perfectibilitate coerentă și continuitate a planificărilor pe discipline, interdisciplinare și opționale;
- concepe și elaborează, în colaborare cu cadrele didactice, obiectivele și tematicile disciplinelor opționale;
- asigură cunoașterea, însușirea și aplicarea în cadrul planificărilor a programelor școlare și normelor metodologice a Ministerului Educației Naționale;

- cooperează cu toate cadrele didactice atât pentru realizarea obiectivelor, a tematicilor și a conținuturilor propuse, cât și pentru asigurarea coerenței și a consecvenței procesului educativ;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor și a planificărilor școlare, a curriculumului și opționalelor, ținând cont de cerințele actuale ale procesului de învățământ;
- elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- elaborează programe și planuri anuale și semestriale;
- asigură crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea elevilor și a părinților cu privire la CDS;
- monitorizează toate propunerile venite din partea cadrelor didactice privind CDS;
- monitorizează gradul de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDS;
- colaborează cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- colaborează cu conducerea școlii și cu Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării CDS;
- are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea CDS, evoluția în perspectivă și activitatea acesteia;
- procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- asigură aplicarea planului-cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.

• Comisia diriginților

Art. 42. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează strategii și programe care să urmărească formarea și dezvoltarea personalității elevilor, astfel încât să-i pregătească pentru a înțelege complexitatea vieții sociale și economice a prezentului și viitorului, să le dezvolte motivația conduitei bazate pe valori umane general valabile;
- urmărește asigurarea cunoașterii psihopedagogice a elevului în vederea formării și a susținerii capacității de autocunoaștere;
- organizează programe sau activități specifice prin care elevii să aibă acces la cât mai multe informații despre lumea profesiilor, a universului școlilor și a modalităților optime de dobândire a lor;
- contribuie, prin metode specifice de învățământ, la trezirea și dezvoltarea intereselor și aspirațiilor elevilor, la formarea unui sistem de atitudini și valori realiste, adecvate societății de azi;
- adaptează tematica orelor de dirigenție și a orelor de consiliere în funcție de cerințele elevilor, actualizează tematica de discuții în funcție de problemele reale și de interes ale elevilor;

- elaborează programe de formare, dezvoltare și stimulare a personalității, atitudinilor profesionale a adolescenților;
- organizează activități și ore speciale prin care se urmărește cunoașterea de către elevi atât a complexității realității social-economice locale și naționale, cât și a dinamicii și specificului lumii profesiilor;
- asigură implicarea elevilor în proiectele și programele elaborate, atât pentru asigurarea optimă a obiectivelor propuse prin activitatea de consiliere, cât și pentru cultivarea sentimentului responsabilității față de sine și față de societate;
- ajută la dezvoltarea capacității decizionale, la cultivarea nevoii de succes și a necesității proiectării și adaptării unui ideal de viață al adolescenților;
- încurajează, în cadrul orelor și activităților specifice, exprimarea liberă a ideilor și a concepțiilor adolescenților, formarea de argumente pentru alegerile și deciziile de viață;
- consiliază elevii, atunci când este cazul, în problemele specifice vârstei, eventualele conflicte personale sau de grup și îndrumă spre atitudine pozitivă în fața propriei persoane, a școlii, a societății și a vieții;
- dezbate probleme privind structura, conținutul și metodica orelor de dirigenție;
- analizează activitatea educativă organizată cu elevii în grupă/clasă, în afara grupei/clasei și a liceului;
- organizează schimburi de experiență;
- orientează colectivul didactic al liceului în direcția stabilirii unor cerințe educative unice față de elevi;
- asigură condițiile pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- antrenează elevii și părinții acestora în realizarea unor acțiuni extrașcolare;
- identifică situațiile de risc și formele de agresivitate pentru evitarea și sancționarea lor;
- se preocupă cu prevenția eventualelor fenomene de delincvență, absentism și abandon școlar;
- elaborează metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

• Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 43. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Colegiului Național Iași*;
- supune spre aprobare directorului Colegiului Național Iași, *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale și asigură actualizarea acestuia;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- analizează și revizuieste termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
- asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial al compartimentelor Colegiului Național Iași, acestea trebuind să reflecte și inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică;
- solicită, trimestrial sau oricând se impune, de la compartimentele Colegiului Național Iași, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și

referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- îndrumă compartimentele din cadrul Colegiului Național Iași în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial, acolo unde se consideră oportun;

- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

- participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern managerial;

- prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

• **Comisia pentru examene, olimpiade și concursuri școlare**

Art. 44. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- stabilește și organizează desfășurarea examenelor de încheiere a situației școlare și a examenelor de diferențe;

- organizează examenul de corigență în funcție de normele și cerințele Ministerului Educației Naționale;

- stabilește componența comisiilor de examinare și datele de desfășurare a examenelor;

- urmărește respectarea metodologiei de desfășurare a examenelor, a normelor și a legilor în vigoare;

- asigură desfășurarea examenelor în condiții optime, astfel încât acestea să constituie o probă obiectivă de apreciere a nivelului educațional al elevilor;

- asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor;

- realizează o selecție a concursurilor școlare existente în vederea participării elevilor Colegiului Național Iași;

- întocmește graficul de desfășurare a concursurilor;

- asigură îndrumarea și coordonarea elevilor la concursurile școlare;

- asigură logistica necesară în vederea participării la concursurile școlare;

- stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori.

• **Comisia pentru proiecte și programe europene**

Art. 45. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;

- elaborează programe de colaborare cu școli, licee, universități, instituții atât din țară, cât și străinătate;

- urmărește dezvoltarea relațiilor de colaborare cu unitățile școlare afiliate la UNESCO;

- lansează proiecte de colaborare prin care se urmărește promovarea valorilor și prestigiului Colegiului Național Iași;

- informează Consiliul Profesoral în legătură cu activitatea desfășurată printr-un raport anual;

- lansează programul de cooperare europeană pentru elevi și cadre didactice;

- răspunde de dezvoltarea relațiilor de cooperare internă și internațională;

- propune și realizează proiecte de dezvoltare internă și internațională;

- asigură formarea de parteneriate pe plan local, național și internațional;
- realizează proiecte cu diferite instituții din țară și străinătate;
- propune criterii pentru selecția elevilor/profesorilor care participă la proiecte și programe europene.

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

Art. 46. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- monitorizează împreună cu comisia diriginților și cu consiliul clasei evoluția comportamentală și atitudinală a elevilor, în general, și a celor în situații de risc, în special;
- implică profesorii consilieri școlari de la cabinetul de asistență psihopedagogică, Poliția de proximitate și alți parteneri educaționali în stabilirea unor măsuri preventive sau ameliorative, în organizarea unor activități diverse de prevenire a violenței și în vederea prevenirii fenomenelor anomice;
- popularizează prevederile din *R.O.F.U.I.P., Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și Statutul elevului* privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
- monitorizează periodic comportamentul elevilor în spațiul școlar;
- relaționează cu conducerea unității școlare și alți parteneri educaționali în vederea prevenirii unor acte de violență sau comportamente deviante;
- contribuie la crearea unui climat de siguranță fizică și afectivă în spațiul educațional;
- previne și combate agresiunile fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare, provenite din partea unor persoane străine de mediul școlar;
- previne și combate agresiunile fizice, verbale sau de altă natură care se pot manifesta între elevi sau între elevi și alte categorii de personal din școală;
- propune și implementează măsuri de conștientizare și sensibilizare a existenței potențialelor probleme în mediul școlar de către elevi, părinți și cadre didactice prin crearea unui cadru formal și non - formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul școlii;
- implică activ părinții în prevenirea și combaterea violenței școlare;
- identifică și promovează exemple de bune practici în domeniul inițiativelor/proiectelor antiviolență;
- întreține un dialog productiv, funcțional și permanent între școală - familie - cabinetul de asistență psihopedagogică - CJRAE - CPECA - Poliție - ONG-uri și alte instituții cu atribuții în domeniu;
- diseminează materialele puse la dispoziție în cadrul unor programe și proiecte europene, naționale, regionale și locale în domeniul prevenirii și combaterii violenței școlare;
- sesizează responsabilul comisiei metodice de specialitate/directorul, în cazul unor disfuncționalități;
- verifică situațiile de promovare, amânare, corigență, repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale Consiliului profesoral;
- identifică și descrie riscurile de corupție:
 - a) chestionarea personalului de conducere a compartimentelor unității;
 - b) evaluarea activității și a situațiilor specifice de muncă ale angajaților;
 - c) descrierea amenințărilor de corupție.
- completează fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție și întocmește o sinteză a amenințărilor de corupție pentru fiecare activitate inclusă în această fișă;
- identifică vulnerabilitățile/cauzele care determină expunerea la riscuri de corupție;
- realizează analiza generală a incidentelor de integritate care s-au manifestat în cadrul unității;
- evaluează riscurile de corupție:
 - a) estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;

- b) determinarea impactului asupra obiectivelor și activităților structurii;
 - c) aprecierea caracterului adecvat al măsurilor de control existente pentru fiecare risc de corupție;
 - d) determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție;
 - e) clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție;
- determină și implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție;
 - monitorizează și revizuieste riscurile de corupție;
 - elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
 - colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
 - propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea alterității, la promovarea interculturalității;
 - elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
 - identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
 - previne și mediează conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
 - sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
 - elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

• Comisia pentru activități cultural-artistice

Art. 47. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- organizează la nivelul școlii sau la nivelul claselor acțiuni cultural-artistice prilejuite de anumite ocazii festive, cum ar fi: Ziua Națională a României pe 1 Decembrie, Sărbătorile de iarnă, 8 Martie, 1 Iunie, Zilele Școlii, începutul și sfârșitul anului școlar, 8 noiembrie - Ziua steagului Colegiului Național etc.;
- urmărește, prin desfășurarea acestor activități culturale, crearea unui climat de înțelegere, propice muncii și activității educative;
- asigură ca, prin programele cultural-artistice, să fie valorificate tradițiile școlii și contribuie la evidențierea acestora în peisajul local, național;
- încurajează cadrele didactice să realizeze monografii școlare sau alt gen de proiecte culturale care să aducă originalitate și prestigiu școlii;

- propune Consiliului profesoral și conducerii unității să se consemneze în „Cartea de Onoare a Colegiului Național“ cele mai semnificative și reprezentative evenimente din viața școlii;

- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor;
- se implică, organizează și monitorizează activitățile prilejuite de Zilele școlii;
- întocmește un dosar al Zilelor școlii, care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obținute etc.) care va fi păstrat la biblioteca unității școlare.

• Comisia editorială și de promovare a imaginii școlii

Art. 48. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează și editează programe, proiecte, materiale ce contribuie la buna desfășurare a procesului educativ;

- ajută la formarea unui spirit de echipă în cadrul claselor, la evidențierea propriei personalități în cadrul editorialelor sau al periodicelor din clasă sau din școală;

- încurajează elevii și cadrele didactice în activitatea de concepere și alcătuire a unor proiecte care să le pună în valoare originalitatea, cu ajutorul metodelor moderne de exprimare: grafică modernă, calculator, Internet etc.;

- realizează publicațiile școlii, pliantul de prezentare a acesteia și asigură distribuția lor;

- inițiază proiecte și parteneriate pentru dezvoltarea activității educaționale a școlii;

- promovează, prin mijloace diverse, o imagine favorabilă a școlii;

- organizează și coordonează activitățile ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivel local/regional/național, upgradarea site-ului școlii;

- promovează imaginea școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relațiile publice;

- susține adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiari;

- participă la diverse colocvii organizate la nivel local și național;

- intensifică colaborarea cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);

- elaborează și distribuie materialele de prezentare a ofertei curriculare.

• Comisia pentru educație sanitară

Art. 49. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;

- asigură realizarea educației sanitare, ca latură importantă a activității educative realizate de cadrele didactice-diriginți;

- realizează prezentarea și dezbaterile temelor de educație sanitară din cadrul orelor de dirigenție;

- asigură suport informațional pentru lecțiile de consiliere al căror conținut are legătură cu tematicile de educație sanitară;

- asigură mobilizarea elevilor la acțiunile de educație sanitară, organizate în școală;

- organizează și desfășoară concursuri pe teme de educație sanitară;
- asigură participarea elevilor la concursuri tematice (de exemplu „Sanitarii pricepuți”);
- menține un permanent dialog cu instituții și specialiști din domeniul medical/al sănătății publice;
- organizează și actualizează un punct de informare permanentă, privind educația sanitară;
- se preocupă de dotarea și funcționalitatea unui punct sanitar;
- organizează pentru cadrele didactice un instructaj în caz de prim ajutor, cu personal calificat;
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

• Comisia pentru manuale școlare

Art. 50. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- realizează baza de date privind manualele școlare existente în unitatea școlară și a celor care sunt utilizabile;
- se ocupă de valorificarea, păstrarea și returnarea manualelor gratuite;
- colaborează cu conducerea unității școlare pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
- distribuie manualele școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
- monitorizează modul de distribuire și folosire a manualelor școlare;
- recuperează manualele școlare distruse sau pierdute prin achiziționarea lor de către elev din resurse proprii;
- realizează propuneri de casare către Comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
- asigură bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare;
- colaborează cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi.

• Comisia de inventariere

Art. 51. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- realizează procedurile pentru inventar, în condițiile legii;
- instruește personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- organizează și efectuează inventarierea, realizând la finalul acesteia procesele - verbale, conform legislației în vigoare;
- verifică modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- controlează, atunci când este cazul, dacă sunt păstrate în bune condiții obiectele de inventar;
- informează conducerea școlii și Consiliul de Administrație (după caz) de neregulile apărute după inventar;
- monitorizează activitatea de inventariere a mijloacelor materiale existente în școală;
- verifică respectarea normelor legii în ceea ce privește inventarierea și casarea fondului de carte, reviste și a tuturor mijloacelor materiale de care dispune școala.

• Comisia de recepție bunuri

Art. 52. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- se ocupă de recepția tuturor materialelor, a obiectelor, a cărților și altor bunuri achiziționate de Colegiul Național, în condițiile cerute de lege;
- întocmește documentația necesară recepției, urmărind corectitudinea actului de recepție, în cadrul legal existent;
- organizează activitățile de trimitere a scrisorilor de circularizare pentru confirmări de sold de la clienți, furnizori și bănci înainte de data începerii perioadei de inventariere;
- organizează depozitarea valorilor materiale grupate pe sortimente, tipuri, dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ține la zi evidența tehnico-operativă la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidențe;
- participă la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- asigură personalul necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigură participarea la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotează gestiunea cu aparate și instrumente adecvate, în număr suficient, pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;
- dotează comisia de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate.

• Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 53. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități a comisiei;
- asigură securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale împotriva incendiilor;
- instruieste personalul școlii și elevii în legătură cu respectarea normelor de protecție și apărare împotriva incendiilor;
- se asigură că atât la ore, cât și în pauze se respectă normele PSI;
- informează asupra pericolelor ce pot apărea și se ocupă de procedurile de evacuare în cazuri de incendiu;
- instruieste personalul didactic și nedidactic în problemele de protecție civilă;
- răspunde de respectarea normelor de protecție civilă în timpul activității școlare;
- instruieste elevii, alături de cadrele didactice abilitate, privind protecția civilă;
- asigură, în ansamblu, securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale de care dispune școala;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii în timpul activității școlare;
- întocmește instrucțiuni clare cu privire la securitatea muncii și la modul de folosire a aparatelor, utilajelor, instalațiilor electrice, substanțelor chimice etc.;
- instruieste elevii, alături de cadrele didactice abilitate, privind securitatea muncii;

- prelucrează normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizează instructajele de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigură condiții normale pentru desfășurarea activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- elaborează normele de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- este responsabilă cu afișarea normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizează prelucrarea normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizează și coordonează echipajele participante la concursurile școlare pe tematica specifică;
- prezintă propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecția și sănătatea în muncă;
- monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
- elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizează conducerea școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

• Comisia pentru salarizare

Art. 54. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- asigură respectarea normelor legale în vigoare în ceea ce privește modul de salarizare a întregului personal din școală;
- informează despre orice drepturi salariale suplimentare sau alte drepturi materiale ce sunt acordate;
- se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislația de profil;
- monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate;
- actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute;
- verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplینirea activităților în cazul în care intervin situații în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoire;

- participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă și în învățământ, încadrarea personalului unității în funcție de vechimea în învățământ, vechimea în muncă și gradul didactic;

- verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare;

- calculează vechimea în muncă a personalului unității;

- participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora, cumul și verifică corectitudinea acestor calcule;

- centralizează datele și elaborează procedura privind încadrarea personalului din unitate în funcție de modificările apărute în decursul anului școlar (trecerea la alt grad didactic, trecerea la altă tranșă de vechime în muncă și în învățământ);

- urmărește semnarea condicilor de prezență de către personalul din unitate.

• **Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală**

Art. 55. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- alcătuieste orarul școlii și schema orară;
- asigură concordanța schemelor orare cu planurile cadru în vigoare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J. Iași);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea acestuia la clase;
- respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- realizează graficul cu profesorii de serviciu în conformitate cu orarul școlii;
- coordonează serviciul pe școală realizat de cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ;
- realizează un raport semestrial/anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- întocmește un raport adresat Consiliului de Administrație privind sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestuia;
- urmărește modul de realizare a serviciului pe școală ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care au incidență asupra acestui aspect;
- asigură înlocuirile necesare ale cadrelor didactice în caz de absențe motivate (concediu medical, deplasări la formări și proiecte în alte localități sau altă țară etc.);
- colaborează cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

• **Comisia de gestionare SIIR**

Art. 56. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- realizează și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor specifice;
- asigură funcționalitatea sistemului informațional al platformei.

• **Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar (*Bani de liceu, Euro200 etc.*)**

Art. 57. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;

- prezintă criteriile generale de acordare a bursei și a alor forme de sprijin material pentru elevi (burse de performanță, de merit, de studiu și sociale, bani de liceu, meritul olimpic, euro200, decontarea navetei);
- înregistrează dosarele elevilor care solicită burse;
- aplică procedurile de acordare a bursei;
- verifică dacă sunt respectate condițiile legale de acordare a bursei;
- completează cererile cu veniturile medii, cu media și numărul de absențe pe anul anterior;
- încarcă electronic datele elevilor solicitanți în programul „Bani de liceu”;
- centralizează absențele beneficiarilor de burse;
- identifică, după medie și performanțe, elevii care se încadrează pentru burse de performanță, merit și burse de studiu;
- întocmește lista cu beneficiarii bursei de performanță, merit, de studiu și sociale;
- întocmește statele de plată.

• Comisia pentru selecția de oferte

Art. 58. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru activitățile specifice comisiei;
- aprobă/reaprobă activitățile comisiei;
- verifică conformitatea procedurii de selecție a ofertelor;
- semnează documentele necesare selecției ofertelor;
- pune în aplicare prevederile procedurii de selecție a ofertelor
- se ocupă de realizarea licitațiilor în favoarea Colegiului Național și a oportunităților acestuia – respectând întocmai cadrul legal;
- analizează solicitările pentru licitație, împreună cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație (dacă este cazul);
- organizează licitațiile;
- are obligația ca, după finalizarea licitației, să anunțe conducerea unității despre bunurile achiziționate și starea acestora.

• Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Art. 59. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- verifică întocmirea corectă a documentelor școlare;
- remediază eventualele greșeli privind întocmirea acestora;
- semnalează conducerii unității cazurile repetate de nerespectare a normelor de completare a documentelor școlare;
- verifică respectarea legislației în vigoare și a Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- verifică respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studii;
- verifică achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și a evidențelor școlare;
- respectă legislația în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor actelor de studii;

- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean privind anularea, modificarea, verificarea și eliberarea actelor de studii.

- **Comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate**

Art. 60. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- asigură corespunzător spațiul destinat pentru arhivarea documentelor de la compartimentul secretariat cât și pentru documentele de la compartimentul contabilitate;
- respectă legislația în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea documentelor arhivate.

- **Comisia de recepție și distribuire „Corn și lapte”**

Art. 61. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- stabilește efectivele de elevi ce beneficiază de program;
- anunță periodic efectivele către Consiliul Județean;
- recepționează produsele lactate și de patiserie;
- depozitează produsele;
- distribuie produsele;
- realizează raportul semestrial/anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii;
- verifică perioada de valabilitate a produselor;
- verifică permanent mișcarea elevilor.

- **Comisia de inventariere a bibliotecii**

Art. 62. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- instruește comisia de inventariere de către contabilul-șef cu privire la desfășurarea activității de inventariere, precizându-se și termenele care vor fi respectate;
- identifică toate încăperile în care există publicații ce urmează a fi inventariate, pentru a nu fi omise unele valori materiale;
- barează și semnează fiecare din listele de inventariere de către un membru al comisiei, după ce s-a verificat dacă au fost înregistrate toate documentele de intrare/ieșire;
- scrie data și ora pe toate listele de inventar de către un membru al comisiei.
- sigilează ușile de acces la depozitele de cărți ce urmează a fi inventariate dacă gestionarul are mai multe spații de depozitare, rămânând nesigilat doar depozitul în care se desfășoară operațiunea de inventariere;
- înscrie în listele de inventar cantitățile factice constatate cu ocazia efectuării operațiunii de inventariere a colecțiilor bibliotecii;
- după efectuarea inventarierii, se va trece la evaluarea de către comisia de inventariere și le va înscrie în listele de inventar la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);
- numerotează listele de inventar;

- semnează listele de inventar de toți membrii comisiei de inventariere;
- analizează toate stocurile înscrise în listele de inventariere și soldurile din contabilitate pentru bunurile inventariate; după efectuarea analizei contabilitatea va semna listele de inventariere;
- stabilește rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere, cu cele scriptice din evidența tehnico-operativă și din contabilitate;
- întocmește liste separate ce cuprind valorile materiale degradate ce fac obiectul propunerii de casare și de asemenea se vor întocmi liste separate cu materiale fără mișcare;
- persoanele care au răspunderea gestiunii ofera explicații scrise pentru toate plusurile, lipsurile, degradările constatate la cărți, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție;
- stabilește, pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, caracterul pierderilor, lipsurilor, pagubelor precum și plusurilor, propunând în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii;
- evaluează bunurile la valoarea justă, în situația constatării de plusuri în gestiune, iar în situația constatării unor lipsuri în gestiune imputabile, directorul va lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire, de la persoanele care se fac răspunzătoare de producerea acestora, dar nu înainte de a avea un titlu executoriu sau de obținerea unor înțelegeri cu persoana respectivă;
- înscrie rezultatele inventarierii într-un proces-verbal;
- prezintă propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere, în termen de trei zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, directorului unității.

• Comisia de etică

Art. 63. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează *Codul de etică* din Colegiul Național. Acesta va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care consimte să le respecte personalul din unitatea de învățământ în activitatea profesională;
- urmărește aplicarea *Codului de etică* prin:
 - (i) diseminarea normelor cuprinse în *Codul de etică*;
 - (ii) evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și a reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în *Codul de etică*;
 - (iii) organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu *Codul de etică*;
 - (iv) elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
 - (v) elaborarea unui „raport de caz” în urma unei decizii motivate;
- rezolvă oricare neregulă apărută în unitatea școlară sau încălcarea normelor de etică profesională și de conduită;
- rezolvă situațiile de încălcare a regulamentelor la nivelul oricărei structuri organizatorice;
- mediază diferențele de opinii sau conflicte ivite între membrii ai personalului școlii, respectiv persoane și conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul catedrelor, compartimentelor, conducerii etc.), care se referă la activitatea didactică, științifică sau educațională din cadrul unității școlare;
- reprezintă for de contestații în situația nerezolvării satisfăcătoare a diferendelor la nivelul diferitelor structuri organizatorice;

- analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile *Codului de etică*;
- prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei. În conținutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Acest raport se face public.
- notifică, prin intermediul Comisiei de etică a I.S.J. IȘI, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective;
- activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și unității de învățământ;
- sesizează din oficiu cazurile de încălcare a *Codului de etică*;
- formulează propuneri referitoare la eventualele modificări sau completări ale *Codului de etică*;
- oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a *Codului de etică*;
- diseminează bunele practici privind aplicarea *Codului de etică*.

Capitolul VI. Resurse materiale și financiare

Art. 64. Baza materială a Colegiului Național cuprinde spațiile de școlarizare din corpurile A, B, C, spațiile aferente, cele două săli de sport. Spațiile și dotările acestora se folosesc conform programului școlii, iar, în afara acestuia, cu aprobarea Consiliului de Administrație sau a directorului, după caz. Fiecare încăpere are propriul inventar de care va răspunde o persoană, desemnată gestionar a spațiului.

Art. 65. Deteriorarea, distrugerea sau înstrăinarea bunurilor școlii se consideră o abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 66. Pentru creșterea calității activității didactice, Consiliul de Administrație se va preocupa de îmbogățirea și modernizarea bazei didactice. Evaluarea acestor activități se va face în materialul de analiză semestrială.

Art. 67. Modificarea destinației funcționale a spațiului de școlarizare sau a bunurilor aferente se aprobă numai de către conducerea Colegiului Național.

Art. 68. La planul anual de venituri și cheltuieli sunt obligate să contribuie toate resursele umane ale școlii. Anual, se va întocmi un buget de venituri și cheltuieli extrabugetare.

Art. 69. Asociația părinților va analiza anual, împreună cu direcțiunea, necesarul de cheltuieli și va aproba contribuția acestuia la realizarea bugetului școlii.

Art. 70. (1) Răspunderea pentru gestionarea corectă a veniturilor revine conducerii școlii și Consiliului de Administrație. Activitatea de achiziții se desfășoară în cadrul serviciilor contabilitate și administrativ, fiind implicate și alte compartimente de specialitate precum și ordonatorul de credite, respectându-se integral legislația specifică din domeniu.

(2) La nivelul școlii activitatea de achiziții publice se realizează de către o comisie, desemnată prin decizie de directorul unității, care are următoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(3) Pentru evaluarea și selectarea ofertelor de produse/servicii/lucrări se numește o comisie de evaluare care are următoarele responsabilități:

a) deschide ofertele și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;

b) verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;

c) realizează selecția candidaților, dacă este cazul;

d) desfășoară dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfășoară negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;

g) evaluează propunerile tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

h) verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, inclusiv conformitatea cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din *Legea nr. 98/19.05.2016*;

i) elaborează solicitările de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

j) stabilește ofertele inacceptabile și/sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilește ofertele admisibile;

l) aplică criteriul de atribuire și factorul de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;

m) stabilește oferta/ofertele câștigătoare sau, după caz, formulează propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe, rapoarte intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

(4) Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

Art. 71. Cadrele didactice pot beneficia de sponsorizări din partea părinților sau a altor sponsori numai pe baza contractului avizat de conducerea școlii și cu destinație stabilită, în interesul general al elevilor și procesului educativ din cadrul Colegiului Național.

Capitolul VII. Resurse umane

Art. 72. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului sunt reglementate în Capitolele II - III din *Regulamentul Intern* și de legislația în vigoare.

• Personalul didactic de predare

Art. 73. Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt reglementate în Titlul IV, Capitolele I - II, articolele nr. 38 - 47 din *R.O.F.U.I.P.* și în articolele nr. 266 - 279 din *Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale*.

Art. 74. Realizarea documentelor de proiectare a activității didactice se elaborează până la începerea cursurilor.

Art. 75. Structura proiectării didactice se realizează în așa fel încât să constituie un instrument util de lucru pentru cadrele didactice. Aceste structuri sunt stabilite la începutul fiecărui an școlar de către conducerea școlii în colaborare cu responsabilii de catedre/comisii.

Art. 76. Nerespectarea prevederilor curriculare obligatorii și a termenelor de depunere a documentelor de planificare se consideră o încălcare a disciplinei muncii și se sancționează.

Art. 77. Manualele școlare se distribuie pe baza de unui proces-verbal, realizat în dublu exemplar, de către comisia ce coordonează această activitate, în prezența profesorului diriginte.

Art. 78. Recuperarea manualelor școlare este obligatorie și se face în procent de 100%, de către fiecare diriginte, care va instrui elevul cu privire la valorificarea și întreținerea corespunzătoare a acestora.

Art. 79. Oferta educațională școlii va fi făcută publică prin editarea unui pliant promoțional al Colegiului Național și afișarea acesteia pe site-ul școlii.

Art. 80. În norma didactică sunt incluse: activități didactice de predare - învățare - evaluare, examenele naționale, conform planurilor-cadru de învățământ, activități de pregătire metodică-științifică, activități educative, complementare procesului de învățământ.

Art. 81. În vederea desfășurării corecte a procesului de învățământ, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară.

Art. 82. În susținerea orelor cuprinse în norma didactică cadrele didactice au obligația:

- să parcurgă ritmic și integral materia conform programei în vigoare și planificării calendaristice;

- să evalueze și să noteze obiectiv și ritmic răspunsurile elevilor, aducând la cunoștință notele obținute, prin consemnarea lor în cataloage și carnetul de elev, asigurând totodată necesarul de note, în raport cu numărul de ore pe săptămână alocat disciplinelor de studiu;
- să pregătească elevii pentru olimpiadele și concursurile școlare;
- să întocmească zilnic proiecte didactice profesorii care nu au obținut definitivarea în învățământ și cei care nu predau în specialitate;
- să realizeze proiecte didactice pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic.

Art. 83. Cadrele didactice se pot implica în editarea publicațiilor școlare, făcând propuneri pentru îmbunătățirea activității la nivelul colectivelor de elevi, al catedrelor și al conducerii școlii.

Art. 84. Cadrele didactice au dreptul să organizeze cu elevii activități educative în afara orelor, folosind spațiul și dotările școlii; pentru fiecare activitate se va realiza un program ce va fi adus la cunoștința elevilor, sub semnătură, cu privire la respectarea regulilor de protecția muncii și de protecție civilă. Programul va fi avizat de conducerea școlii.

• Personalul didactic auxiliar

a) Compartimentul secretariat

Art. 85. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul I, articolele nr. 73 - 75 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișele postului operaționalizate de conducerea unității de învățământ și aprobate de Consiliul de Administrație.

Art. 86. Adeverințele de elev se eliberează de către compartimentul secretariat.

Art. 87. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

b) Serviciul financiar

Art. 88. Atribuțiile serviciului financiar sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul II, Secțiunea 1 și Secțiunea 2, articolele nr. 76 – 80 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 89. Administratorul financiar asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 90. Administratorul financiar este subordonat directorului unității, pe care îl informează cu privire la schimbările legislației.

c) Compartimentul administrativ

Art. 91. Compartimentul administrativ este coordonat de **administratorul de patrimoniu** și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Art. 92. Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul III, Secțiunile 1 - 2, articolele nr. 81 - 86 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 93. În calitate de gestionar, administratorul de patrimoniu are următoarele drepturi la predarea-primirea gestiunii:

- să desemneze o persoană sau să consimtă să-i reprezinte la aceasta operație, în cazul în care gestionarul este împiedicat să efectueze personal predarea;
- să controleze dacă bunurile inventariate corespund datelor înscrise în documente și să identifice viciile aparente;
- să participe și să contribuie la inventarierea totală a bunurilor din gestiune și, de asemenea, împreună cu membrii comisiei, să întocmească procesul-verbal de predare-primire a gestiunii;
- să controleze, la primirea bunurilor, dacă acestea corespund cu datele înscrise și însoțitoare (atât cantitativ cât, și valoric-calitativ) și să semneze de primirea lor;
- să ceară în scris conducătorului organizației să-i asigure asistență de specialitate atunci când primește bunuri;
- să solicite la eliberarea bunurilor să i se prezinte un act legal de eliberare a bunurilor și să respecte cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actul primit;
- să delege în cursul perioadei de gestiune o persoană care, cu acordul unității, să procedeze la primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, dacă gestionarul lipsește din orice cauză;
- să ia cunoștință la inventarierea unității, de dispoziția de inventariere luată de conducerea unității;
- să pretindă comisiei de inventariere să verifice bunurile inventariate;
- să solicite reinventarierea atunci când la unele articole se constată eventualele nepotriviri între bunurile scrise de gestionar în fișa de materiale și listele de inventariere întocmite de revizori;
- să ceară efectuarea compensării plusurilor cu minusurile și acordarea scrisă a posibilităților legale.

Art. 94. În calitate de gestionar, administratorul de patrimoniu are următoarele obligații:

- să se prezinte în ziua și la ora indicată la locul gestiunii în vederea participării la operația de predare-primire a gestiunii;
- să controleze dacă bunurile primite corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- să ceară în scris conducătorului unității să-i asigure asistență de specialitate atunci când primesc bunuri;
- să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea, calitatea și pe sortimentele specifice în acte, fiind interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală;
- să completeze actele cu toate operațiunile efectuate în gestiunea sa și să le înregistreze în evidență;
- să prevină sustragerile, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în evidență;
- să ceară în scris conducătorului unității să ia măsuri de dotare, de pază și orice măsuri necesare de păstrare, primire și eliberare a bunurilor;
- să comunice în scris plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, precum și a stocurilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile;

- să aducă la cunoștință, în scris, conducătorului unității cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cei care gestionează bunurile.

d) Documentaristul/ bibliotecarul școlar

Art. 95. Atribuțiile documentaristului/bibliotecarului școlar sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul IV, articolul nr. 87 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 96. Documentaristul/bibliotecarul școlar este subordonat directorului unității și are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul colegiului;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri etc.;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- colaborează cu cadrele didactice pentru identificarea noilor apariții și completarea fondului necesar de carte;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programul de activitate semestrială al bibliotecii;
- participă la Consiliul Profesoral, atunci când este invitat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc., organizate de Inspectoratul Școlar Județean Iași;
- coordonează, împreună cu responsabilul Comisiei, distribuirea manualelor școlare.

e) Laborant

Art. 97. Atribuțiile laborantului sunt reglementate de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație. Laborantul este subordonat șefilor de catedră și directorului.

Art. 98. Laborantul ajută profesorii la buna organizarea și desfășurare a procesului instructiv-educativ și îndeplinește următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri, sub îndrumarea profesorilor;
- participă la efectuarea experiențelor și a lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesar;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe etc.);

- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului, ține evidența substanțelor și a materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laborator;
- sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților;
- execută și alte sarcini date de conducerea școlii.

f) Analistul

Art. 99. Analistul desfășoară o activitate de sprijinire a învățământului informatic în liceu, bazată pe înțelegerea unor principii de bază ale prelucrării informației, funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, aplicarea cunoștințelor de informatică și înțelegerea semnificațiilor economice și sociale ale tehnologiilor informaționale.

Art. 100. Analistul trebuie să cunoască funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, să fie familiarizat cu unele aplicații utilizate de diferite forme de software (utilitare procesoare de texte, editare grafică, pachete de programe pentru gestiunea bazelor de date, limbaj de programare).

Art. 101. Atribuțiile analistului sunt reglementate de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație. Sarcinile analistului sunt:

- utilizarea și punerea în funcție a echipamentelor electronice aflate în dotarea unității;
- dotarea laboratoarelor de informatică cu noi programe necesare în procesul învățării informaticii;
- utilizarea și folosirea principalelor sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- sprijinirea cadrelor didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (dacă este cazul), precum și în evaluarea asistată de calculator;
- acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date pentru contabilitate și evidențierea inventarului;
- se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor - hard și soft - urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- verifică săptămânal tehnica din dotare;
- răspunde de buna funcționare a echipamentelor informatice.

• Personalul nedidactic

Art. 102. Atribuțiile sunt cele reglementate de Titlul IV, Capitolul III, articolele nr. 48-49 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișa postului.

Art. 103. Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil și de cel al școlii (conform registrului de inventar și al evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația administratorului.

Art. 104. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în caz contrar, vor fi sancționați, material și administrativ, administratorul și personalul ce are în custodie materialele respective și din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 105. Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea contravalorii a daunelor, cu sancționarea disciplinară și anunțarea poliției.

Art. 106. Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 107. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național.

- **Beneficiarii primari ai educației**

1. Drepturi

Art. 108. Drepturile elevilor sunt reglementate de *CAPITOLUL II*, articolele nr. 6 - 12 din *Statutul Elevului*, aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, nr. 4742/10.08.2016.

Art. 109. Elevii pot solicita în scris și cu acordul părinților/reprezentantului legal transferul de la o clasă la alta, de la un profil la altul, conform Titlului VII, Capitolul IV, articolele nr. 137 - 149 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 110. Elevii pot beneficia, la cerere, de un sprijin material/financiar din partea și cu acordul Asociației Părinților Elevilor din Colegiul Național.

Art. 111. Elevii pot folosi, în mod organizat, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătire suplimentară și pentru activități în timpul liber.

Art. 112. În timpul școlarizării elevii beneficiază gratuit de asistență psihopedagogică și medicală, prin cabinetul de consiliere psihopedagogică și cabinetul medical.

Art. 113. Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul Școlar al Elevilor al cărui Regulament este anexat (*Anexa nr. 3*) și să fie desemnați în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 114. Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structuri organizatorice ale Asociației Elevilor din Colegiul Național - *AGRATA*.

Art. 115. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare și extracurriculare organizate în școală și în afara acesteia.

Art. 116. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistei școlii, programul și conținutul acestei activități fiind avizat de coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare.

Art. 117. Elevii au dreptul să participe/să se implice în proiectele și programele școlare educative locale, naționale și internaționale, cu recomandarea dirigintei și a coordonatorului de program.

Art. 118. Elevii calificați la fazele naționale și internaționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare pot fi învoțiți de la ore, la cererea scrisă a profesorilor, pe o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație.

2. Îndatoriri

Art. 119. Îndatoririle elevilor sunt reglementate în Capitolul al III-lea, articolul nr. 14, din *Statutul Elevului*. Interdicțiile sunt reglementate în Capitolul al III-lea, articolul nr. 15 din *Statutul Elevului*.

Art. 120. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, o atitudine cuviincioasă, colegială, să se respecte reciproc.

Art. 121. În timpul orelor și la toate activitățile extrașcolare desfășurate în școală, elevii au obligația de a avea o ținută disciplinară exemplară și o vestimentație decentă și îngrijită.

Art. 122. Elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi.

Art. 123. Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii acestuia au obligația de a înștiința profesorii de serviciu, dirigintele și directorul.

Art. 124. În cazul când un profesor lipsește, elevii clasei respective au obligația de a nu părăsi sala de clasă și de a păstra liniște pentru a nu deranja celelalte clase. Șeful clasei va informa compartimentul secretariat în primele 15 minute, asupra situației prezente.

Art. 125. Elevii au datoria de a păstra baza materială ce li s-a pus la dispoziție pentru instruire, dotarea laboratoarelor, a cabinetelor, a sălilor de clasă.

Art. 126. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii și pe terenul de sport.

Art. 127. Elevii au obligația să păstreze în stare bună manualele și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Elevul care deteriorează/pierde manualul are obligația să-l înlocuiască; în cazul pierderii/deteriorării cărților de la bibliotecă, se aplică *Regulamentul bibliotecii*.

Art. 128. În timpul desfășurării cursurilor și a activității școlare, elevii au obligația de a avea telefoanele mobile sau alte dispozitive electronice închise, cu excepția utilizării lor în procesul educativ, la recomandarea cadrului didactic sau în situații de urgență.

Art. 129. Este interzisă folosirea internetului, în general, a rețelelor de socializare, în particular, pentru difuzarea unor informații și/sau fotografii/filme care aduc prejudicii imaginii

publice a elevilor, familiei acestora, Colegiului Național și personalului angajat. Este interzisă, de asemenea, utilizarea unui limbaj indecent în exprimarea opiniei proprii.

Art. 130. Elevii au obligația să poarte uniforma școlară, modelul stabilit de Colegiul Național. Ținuta vestimentară neadecvată sau absența uniformei școlare nu pot constitui motiv de refuz al accesului în perimetrul școlii.

Art. 131. Responsabilitățile elevilor pe perioada în care activitățile didactice se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt reglementate în articolul nr. 14 din *Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, aprobată prin OMEC nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020.

Atunci când activitățile didactice se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

3. Recompense

Art. 132. Recompensarea elevilor este reglementată în Capitolul al II-lea, articolul nr. 13, din *Statutul Elevului*.

Art. 133. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense în conformitate cu Capitolul al II-lea, articolul nr. 13 din *Statutul Elevului* și complementar:

- *Diplomă de merit* pentru rezultate de excepție obținute la olimpiadele și concursurilor școlare naționale și/sau internaționale;

- *Diplomă de excelență* pentru rezultate de excepție obținute la olimpiadele și concursurilor școlare internaționale pe parcursul liceului.

4. Sancțiuni

Art. 134. Sancțiunile elevilor sunt reglementate în Capitolul al IV-lea, articolele nr. 16 - 29 din *Statutul Elevului*.

Art. 135. Elevii care înregistrează absențe nemotivate se sancționează astfel:

Nivelul de învățământ	Sancțiunea aplicată	Număr de absențe nemotivate acumulate
GIMNAZIAL	se anunță familia și se scade un punct la purtare	10 absențe nemotivate sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru
	se anunță familia și se dă muștrare scrisă	15 absențe nemotivate sau 3 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 7 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/ săpt. sau 10 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. Sau 15 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.
	se anunță familia, se scad două puncte la purtare și se mută într-o clasă paralelă	La 20 absențe nemotivate sau 5 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 10 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/săpt. sau 15 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. sau 20 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.
LICEAL INFERIOR	se anunță familia și se scade un punct la purtare	10 absențe nemotivate sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru
	se anunță familia și muștrare scrisă	15 absențe nemotivate sau 3 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 7 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/ săpt. sau 10 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. Sau 15 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.
	se anunță familia, se scad două puncte la purtare și se mută într-o clasă paralelă	La 20 absențe nemotivate sau 5 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 10 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/săpt. sau 15 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. sau 20 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.
LICEAL SUPERIOR	se anunță familia și se scade un punct la purtare	10 absențe nemotivate sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru
	se anunță familia și muștrare scrisă	15 absențe nemotivate sau 3 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 7 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/ săpt. sau 10 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. Sau 15 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.
	se anunță familia, se scad două puncte la purtare și se dă preaviz de exmatriculare	La 20 absențe nemotivate sau 5 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 10 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/săpt. sau 15 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. sau

Nivelul de învățământ	Sanțiunea aplicată	Număr de absențe nemotivate acumulate
		20 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.
	exmatriculare cu drept de înmatriculare în anul următor	40 absențe nemotivate sau 11 absențe nemotivate la obiectul cu o singură oră/săpt. sau 21 absențe nemotivate la obiectul cu 2 ore/săpt. sau 32 absențe nemotivate la obiectul cu 3 ore/săpt. sau 40 absențe nemotivate la obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.

Art. 136. Categoria de abateri ATAC LA PERSOANA și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sanțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sanțiune	Măsuri corelative
Violarea secretului corespondenței	1.1	Observație individuală/ Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment • Mustrare scrisă 	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Discriminare și instigare la discriminare	1.2	Observație individuală Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment în fața CP • Mustrare scrisă 	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte consiliere psihologică (obligatorie)
Insulte colegi	1.3	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă 	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Insulte profesori / personal / părinți	1.3	Avertisment în fața CP Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă 	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
Amenințări	1.4	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă 	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Șantaj	1.5	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă - pentru elevii din învățământul obligatoriu • Preaviz de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului 	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Înșelăciune	1.6	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă - pentru elevii din învățământul obligatoriu • Preaviz de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului 	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Instigare la violență	1.7	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă 	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă 	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Tip	Cod	Prima abatere - Sanctiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sanctiune	Măsuri corelative
Lăsarea fără ajutor sau lăsare fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9	Observație individuală/ Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Fapte privitoare la viața sexuală	1.10	Avertisment 1 punct scăzut la purtare	Consiliere psihologică (obligatorie)	a) Mustrare scrisă/retragerea temporară a bursei de merit, bani de liceu	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Violența fizică fără arme cu vătămare corporală	1.11	• Mustrare scrisă/ Preaviz de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	a) Mutare disciplinară la altă clasă - pentru elevii din învățământul obligatoriu b) Exmatriculare cu drept de reînscrisiere - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Scăderea notei la purtare cu 6 puncte

Art. 137. Categoria de abateri ATENTAT LA SECURITATEA UNITĂȚII ȘCOLARE și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sanctiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sanctiune	Măsuri corelative
Introducerea de persoane străine în incinta școlii	2.1	a) Avertisment <i>Dacă prin comportamentul lor persoanele străine nu amenință/insultă elevii sau personalul școlii</i> b) Mustrare scrisă <i>Dacă persoanele străine amenință/insultă personalul școlii/elevii</i>	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct	a) Avertisment <i>Dacă prin comportamentul lor persoanele străine nu amenință/insultă elevii sau personalul școlii</i> b) Mustrare scrisă <i>Dacă persoanele străine amenință insultă personalul școlii/elevii</i>	- b) Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Alarmă falsă (deliberat și aparent anonim)	2.2	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	• Mutare disciplinară la alta clasă - pentru elevii din învățământul obligatoriu • Preaviz exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
Incendiere și tentative de incendiere	2.3	Mustrare scrisă	Scădere notei la purtare cu 2 puncte	• Mutare disciplinară la o clasă paralelă - pentru elevii din învățământul obligatoriu • Preaviz de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
Introducerea și utilizarea în incinta unității școlare de dispozitive cu substanțe iritante și paralizante	2.4	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 1 punct	• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
Introducere sau port de arma alba în spațiul școlar	2.4	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 punct	<ul style="list-style-type: none"> • Mutare disciplinară la altă clasă - <i>pentru elevii din învățământul obligatoriu</i> • Preaviz de exmatriculare - <i>pentru elevii din ciclul superior al liceului</i> 	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte (6 puncte pentru tentativa de a face uz de armă)

Art. 138. Categoria de abateri **ATENTAT LA BUNURI** și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
Înșușirea bunului găsit	3.1	Observație individuală/ Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Furt și tentative de furt	3.2	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none"> • Mutare disciplinară la altă unitate școlară • Preaviz de exmatriculare 	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Distrugerea bunurilor unei persoane	3.4	Observație individuală/ Avertisment	<ul style="list-style-type: none"> • Plata bunurilor distruse 	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă 	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Distrugerea bunurilor școlii	3.5	Avertisment Mustrare scrisă (în cazul refuzului de acoperire a prejudiciului deși este dovedit vinovat)	<ul style="list-style-type: none"> • Acoperirea (plată sau înlocuire) valorii prejudiciului (conform art. 162 / Sancțiuni din ROFUIP- în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă revenind întregii clase) • Scăderea notei la purtare cu 1 punct 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment • Mustrare scrisă (în cazul refuzului de acoperire a prejudiciului deși este dovedit vinovat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acoperirea (plată sau înlocuire) valorii prejudiciului (conform art. 162/Sancțiuni din ROFUIP- în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă revenind întregii clase). Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Art. 139. Categoria de abateri **ALTE TIPURI DE ABATERI** și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
Consum de alcool	3.6	Mustrare scrisă - pentru elevii din învățământul obligatoriu Preaviz de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă - pentru elevii din învățământul obligatoriu • Preaviz de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului 	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Consum de stupefiante/ alte substanțe interzise	3.7	Mustrare scrisă - pentru elevii din învățământul obligatoriu Exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)		
Deranjarea orelor prin atitudine/ limbaj verbal sau non-verbal	3.8	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă 	Consiliere psihologică (obligatorie)

Tip	Cod	Prima abatere - Sanctiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sanctiune	Măsuri corelative
					Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Violarea secretului corespondenței/ discriminare/ insulte/șantaj/ înșelăciune/defăimare persoanelor și a unității de învățământ <i>prin utilizarea mijloacelor de comunicare</i> (telefoane mobile, alte dispozitive de același tip, internet, rețele de socializare, mass media)	3.9	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 1 punct Consiliere psihologică (obligatorie)	• Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Utilizarea de către elevi a mijloacelor electronice de comunicare și înregistrare audio-video în timpul orelor, fără permisiunea profesorului	3.10	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Avertisment • Muștrare scrisă (pentru mai mult de 3 recidive)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Consumul de tutun în incinta școlii	3.11	Avertisment Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Muștrare scrisă (pentru mai mult de 2 recidive)	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Nerespectarea obligativității purtării uniforme	3.12	Observație individuală		Consiliere psihologică	Activități educative în parteneriat școală-familie-comunitate Consiliere psihologică (obligatorie)
Afișarea unei ținute vestimentară indecente	3.13	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Afectarea spațiului public și a siguranței persoanelor aflate în apropierea școlii prin aruncarea pe geam a diferitelor obiecte și substanțe	3.14	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct

Art. 140. Se consideră abatere disciplinară de la Regulamentul de organizare și funcționare și se sancționează cu scăderea notei la purtare de la 1 la 3 puncte, în funcție de gravitatea faptei, pentru practicarea de jocuri periculoase.

5. Transferul elevilor

Art. 141. Transferurile elevilor sunt reglementate în Titlul VII, Capitolul IV, articolele nr. 137 - 149, din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 142. Transferul elevilor la Colegiul Național pe parcursul ciclurilor de învățământ se face pe baza unor teste a căror notă trebuie să fie **minim 8**, după cum urmează:

Nivelul de învățământ	Profilul - Specializarea	Disciplinele la care se susține testare
GIMNAZIAL	-	Limba și literatura română Matematică
LICEAL	REAL – Matematică Informatică	Matematică Fizică Informatică
	REAL – Științe ale naturii	Matematică Fizică Chimie
	UMAN - Filologie	Limba și literatura română Limba latină Istorie

Art. 143. Elevii se pot transfera, schimbând forma de învățământ, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 144. Vor fi transferați fără testare elevii olimpici naționali și internaționali.

6. Evaluarea rezultatelor

Art. 145. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației este reglementată în Titlul VII, Capitolul III, Secțiunea 1, articolele nr. 101 - 127 din *R.O.F.U.I.P.* Examenele organizate la nivelul Colegiului Național Iași sunt reglementate conform *R.O.F.U.I.P.*, Titlul VII, Capitolul III, Secțiunea a 2-a, articolele nr. 128 - 136.

Art. 146. Lucrările scrise semestriale (tezele) vor fi planificate semestrial, în conformitate cu perioada precizată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 147. Elevii pot avea maxim două teze/săptămână. Lucrările de control nu se vor da în ziua tezei.

Art. 148. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise se acordă nota 1.

Art. 149. Într-o zi, se va susține cel mult o lucrare de control sumativă la o clasă.

Art. 150. Cel puțin 50% din numărul minim de note la o disciplină vor reprezenta evaluarea orală pentru obiectul de studiu din curriculum-ul școlar.

Art. 151. Elevii olimpici pot susține lucrări semestriale în afara programului clasei, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 152. În fiecare an, Consiliul de Administrație va aproba un program special de pregătire pentru elevii olimpici.

7. Încheierea situației școlare

Art. 153. Încheierea situației școlare este reglementată în Titlul VII, Capitolul III, Secțiunea 1, articolele nr. 108 - 127 din *R.O.F.U.I.P.*

8. Consiliul Elevilor

Art. 154. Consiliul Elevilor este reglementat în Capitolul al VII-lea, articolele nr. 39 - 47 din *Statutul Elevului*.

Art. 155. Consiliul Elevilor din Colegiul Național Iași funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii (Anexa nr. 3 la prezentul regulament).

Capitolul VIII. Partenerii educaționali

1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali

Art. 156. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorii legali sunt reglementate în Titlul IX, Capitolele I și II, articolele nr. 157 - 164 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 157. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art. 158. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația să semneze și să respecte *Contractul educațional* (Anexa nr. 1 la prezentul regulament).

Art. 159. Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt obligați să își sprijine copiii în respectarea prevederilor *R.O.F.*

Art. 160. Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt direct răspunzători de ținuta, comportarea și frecvența elevului.

Art. 161. Părinții, tutorii sau susținătorii legali răspund de comportamentul elevului și în afara școlii; răspund de orice acțiune a copilului inițiată/desfășurată în școală sau în afara ei, care ar putea afecta prestigiul Colegiului Național.

Art. 162. Părinții, tutorii sau susținătorii legali vor remedia pagubele materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii, produse de proprii copii.

Art. 163. În cazul abaterilor repetate și dacă nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului și a familiei se vor lua următoarele măsuri:

- se invită părintele, tutorele/susținătorul legal și elevul în fața Consiliului clasei;
- se invită părintele, tutorele/susținătorul legal și elevul în Consiliul de Administrație;
- se informează polițistul de proximitate.

2. Comitetul de părinți

Art. 164. Comitetul de părinți este reglementat de Titlul IX, Capitolul IV, articolele nr. 167-170 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 165. (1) Fondurile bănești se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice și a elevilor.

(2) Fondurile bănești se folosesc la inițiativa comitetului de părinți sau ca urmare a propunerii directorului, însușite de către comitet.

(3) Se interzice inițierea de către personalul școlii sau de către părinți, a oricăror discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

3. Asociația Părinților Elevilor din Colegiul Național

Art. 166. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor Colegiului Național sunt organizați în **Asociația Părinților Elevilor din Colegiul Național** - cu personalitate juridică. Obiectul de activitate al Asociației Părinților este prezentat în *Statutul asociației*.

Art. 167. Asociația de părinți/Consiliul reprezentativ al părinților este reglementată de Titlul IX, Capitolul V, articolele nr. 171 - 174 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 168. Președintele Asociației Părinților coordonează întreaga activitate a comitetelor de părinți:

- informează conducerea școlii despre problemele ridicate de părinți și se implică în rezolvarea acestora;
- urmărește și asigură, prin președintele comitetului de părinți, relația școală - familie ;
- colaborează cu direcțiunea pentru rezolvarea problemelor școlii;
- reprezintă, împreună cu directorul, părinții elevilor Colegiului Național în relația cu terțe părți;
- comitetele de părinți și Asociația Părinților au obligația să promoveze și să susțină imaginea Colegiului Național ca unitate reprezentativă a învățământului.

Art. 169. Conducerea Asociației Părinților:

- elaborează programul de activități anual și proiectul de buget al comitetelor și al Asociației Părinților;
- analizează anual/semestrial activitatea desfășurată de comitetul de părinți și Asociația Părinților;

• se implică direct în organizarea și susținerea unor activități ce vizează evenimentele deosebite din viața unității.

Art. 170. Cuantumul fondului Asociației Părinților este stabilit de către aceasta în ședința de la începutul anului școlar.

Art. 171. Destinația fondurilor se stabilește de către Asociația Părinților în funcție de necesitățile școlii.

Art. 172. Fondurile realizate se consemnează într-un registru de casă întocmit de către casierul Asociației Părinților și se depun, în termen de 3 zile, în contul deschis la bancă pe numele Asociației Părinților Elevilor din Colegiul Național.

Art. 173. Toate bunurile procurate din fondurile comitetelor de părinți se donează unității școlare și sunt înregistrate pe baza actelor de donații în evidențele contabile ale unității și în evidența tehnică operativă a gestiunii respective.

Art. 174. Părinții, tutorii sau susținătorii legali care se remarcă în activități destinate bunului mers al școlii vor fi evidențiați în materialele Colegiului Național.

Capitolul IX. Relațiile Colegiului Național cu terți

Art. 175. Relațiile Colegiului Național cu terți se face prin intermediul directorului școlii, care stabilește programul de audiențe și de relații cu publicul.

Art. 176. Relațiile Colegiului Național cu alte unități de învățământ din țară și din străinătate se organizează conform unui protocol ce este vizat de directorul școlii, de Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației Naționale, după caz.

Art. 177. Activitatea fundațiilor, asociațiilor nonguvernamentale, a societăților comerciale în cadrul școlii se aprobă numai de către directorul unității.

Art. 178. Conducerea școlii poate realiza, pe bază de protocoale, relații cu instituții de cultură, instituții de învățământ superior, organizații nonguvernamentale și comunitatea locală.

Capitolul X. Dispoziții finale

Art. 179. Se instaurează ca zile de sărbătoare pentru Colegiului Național:

- 8 noiembrie – Ziua Steagului Colegiului Național;
- 23 ianuarie – Ziua Colegiului Național.

Art. 180. Cele mai importante evenimente din viața școlii vor fi consemnate în cartea de onoare a Colegiului Național.

Art. 181. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

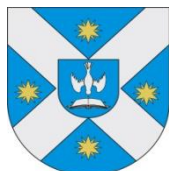
Art. 182. Modificări ale prevederilor prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 183. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 184. În cadrul activităților curriculare și extracurriculare, școlare și extrașcolare organizate și gestionate de Colegiul Național Iași se asigură dreptul fundamental la educație, echitatea și egalitatea de șanse, fiind interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 185. Elevii Colegiului Național Iași au dreptul să primească o educație care să le permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității lor, în condițiile respectării integrale a prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art. 186. Elevii Colegiului Național Iași au dreptul să participe la toate activitățile curriculare și extracurriculare, școlare și extrașcolare, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau religioasă, de limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socioeconomic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.



Colegiul Național Iași

Strada Arcu nr. 4, Telefon: 0232214036, Fax: 0232264385

www.colegiulnationaliasi.ro

email: colegiulnationaliasi@yahoo.com

Având în vedere prevederile *Constituției României*, ale *Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare*; ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare*; ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Iași*, ale *Legii nr. 272/2004*, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și *Ordinul nr. 5487/1494/2020* al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății.

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ – COLEGIUL NAȚIONAL, cu sediul în Iași, reprezentată prin director, profesor dr. Elena Calistru.

2. Beneficiarul indirect – dna/dnul _____ părinte/reprezentantul legal al elevului cu domiciliul în _____.

3. Beneficiarul direct - _____ elev în clasa _____.

II. Obiectul acordului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în formă clasică sau online, prin implicarea și responsabilizarea părinților în educația elevilor.

Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

Elevul își asumă disponibilitatea pentru propria educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016* și în *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Iași*.

IV. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se angajează:

- să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condițiile legii;

- să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație legată de educația elevului;
- să asigure o bună comunicare cu părinții și elevii prin toate mijloacele disponibile;
- să dea dovadă de respect și de considerație în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali, într-un raport de egalitate;
- să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ;
- să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, solicitările venite din partea părintelui/elevului;
- să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesul elevului;
- să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- să asigure cadrul optim pentru derularea activităților cu caracter educativ extrașcolar;
- să explice clar toate prevederile prezentului acord celorlalte două părți semnatare;
- să asigure implementarea măsurilor de protecție în unitatea de învățământ în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2 prin organizarea spațiilor în vederea distanțării fizice, a accesului în unitate și a programului școlar;

2. Beneficiarul indirect – părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează:

- să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, a valorilor și a normelor de conduită susținute de școală;
- să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia, desfășurată în școală, în afara școlii sau în mediul online care ar putea prejudicia prestigiul și imaginea Colegiului Național (a cadrelor didactice, a elevilor și a părinților elevilor Colegiului Național);
- să respecte prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Iași*;
- să susțină și să se implice în proiectele de interes imediat, aprobate de Asociația Părinților, să susțină politicile educaționale ale școlii și comunicarea prin toate mijloacele disponibile;
- să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;
- să asigure frecvența, zilnică, la cursuri, inclusiv în condițiile de desfășurare a activității online, și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia la program;
- să asigure ținuta decentă a elevului la cursuri, respectând semnificația însemnelor școlii (uniforma);
- să dea curs solicitărilor școlii cu privire la măsurile referitoare la conduita și situația școlară a elevului;
- să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună sau, după caz, ori de câte ori este nevoie;

- să delege un tutore sau alt reprezentant legal care să îi preia atribuțiile părintești și să mențină legătura cu școala în absența sa;
- să îi asigure elevului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;
- să trateze cu respect și considerație școala și reprezentanții acesteia;
- să aibă un comportament civilizată în raport cu profesorii Colegiului Național și personalul acesteia;
- să descurajeze utilizarea de către elevi, în școală, a unor obiecte de valoare (telefoane mobile, bijuterii, sume mari de bani etc.), iar în cazul folosirii și pierderii acestora, responsabilitatea revine proprietarilor;
- să-și asume pagubele materiale provocate de comportamentul neadecvat al propriilor copii;
- să comunice în permanență cu beneficiarul direct în vederea respectării măsurilor de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 și de protecție la nivel individual (conform Ordinului nr. 5487/1494/2020, articolele 2 și 8);
- să colaboreze cu unitatea de învățământ pentru a asigura implementarea măsurilor luate de aceasta privind organizarea spațiilor în vederea distanțării fizice (în sălile de clasă și de sport, în spațiile de recreare, la grupurile sanitare, în spațiile comune), a accesului în unitate și a programului școlar etc. (conform Ordinului nr. 5487/1494/2020, articolul 13).

3. Beneficiarul direct – elevul se angajează:

- să își asume calitatea de elev al Colegiului Național, dobândită o dată cu admiterea în această instituție de învățământ;
- să își asume responsabil un efort de învățare care să vizeze progresul școlar;
- să frecventeze regulat cursurile, conform programului orar;
- să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii și la dezvoltarea personalității sale;
- să respecte prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Iași*;
 - să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
 - să poarte uniforma colegiului, atât în timpul programului, cât și la alte activități organizate de școală;
 - să aibă un comportament, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
 - să nu utilizeze mediul virtual (rețele de socializare etc) în scopul afectării imaginii și prestigiului Colegiului Național (a cadrelor didactice, a elevilor Colegiului Național, a părinților elevilor Colegiului Național);
 - să aibă o ținută decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
 - să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev pe care să-l prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/dirigintelui/părintelui;
 - să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală;
 - să-și asume integral răspunderea pentru propriile bunuri pe durata programului școlar;
 - să nu introducă și să nu consume alcool, droguri sau substanțe interzise de lege în perimetrul școlii și în cadrul activităților extrașcolare;
 - să nu introducă/utilizeze obiecte interzise prin lege, care ar putea afecta elevii și/sau cadrele didactice/personalul Colegiului Național;

- să nu fumeze în perimetrul școlii (curte, terenul de sport, holuri, cabinete, W.C.-uri etc.);
- să nu utilizeze, în timpul cursurilor, mijloace de comunicare (telefoane mobile, iPod-uri etc.) și aplicațiile aferente (Internet etc), fără aprobarea cadrelor didactice;
- să respecte măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 și de protecție la nivel individual conform reglementărilor în vigoare;
- să respecte măsurile luate de către unitatea de învățământ privind organizarea spațiilor în vederea distanțării fizice (în sălile de clasă și de sport, în spațiile de recreare, la grupurile sanitare, în spațiile comune), a accesului în unitate și a programului școlar.

V. Protecția Datelor cu Caracter Personal

Declarație de aprobare pentru colectarea și procesarea datelor cu caracter personal care privesc atât elevul, în calitate de beneficiar primar al învățământului, cât și reprezentanții săi legali, în calitate de beneficiari secundari, pentru perioada școlarizării.

Obiectul consimțământului:

Prezentul consimțământ exprimat de către reprezentantul legal al elevului aprobă colectarea și procesarea de către unitate a datelor personale ale minorului și ale reprezentantului legal.

Datele colectate:

Datele colectate de la subiect sunt următoarele:

- nume, prenume, CNP reprezentant legal – pentru adresare și contract;
- nume, prenume, CNP minor – înscriere în unitate;
- adresă domiciliu minor și reprezentant legal – pentru corespondență, transmiterea de comunicări, informații, contract;
- adresa de e-mail reprezentant legal– pentru transmiterea de comunicări, informații, informări
- nr de telefon reprezentant legal– pentru transmiterea de comunicări, informații, informări
- data și locul nașterii minor;
- datele din actele de stare civilă pentru minor și reprezentant legal;
- situația familială;
- documente medicale minor – pentru verificarea stării de sănătate în vedere integrării în colectivitate, obligație prevăzută și de contractul educațional.

Reprezentantul legal este de acord ca minorul să fie fotografiat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare organizate de școală, iar fotografiile să fie publicate pe site-ul unității, la avizier, pe site-ul unității, să fie folosite în portofoliile personale ale cadrelor didactice care coordonează activitatea școlară/extrașcolară în cadrul căreia au fost realizate fotografiile.

Reprezentantul legal este de acord ca minorul să fie filmat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare, iar filmările să fie publicate pe site-ul unității.

Reprezentantul legal este de acord ca diplomele minorului să fie folosite de către cadrele didactice de la clasă pentru portofoliile personale.

Reprezentantul legal este de acord ca atât minorul, cât și reprezentantul legal să fie filmați pe perioada aflării în incinta Colegiului Național Iași, sistemul de monitorizare video fiind montat în unitate pentru siguranța elevilor, personalului și pentru protejarea patrimoniului unitatii.

Datele care fac obiectul prezentei vor fi utilizate strict în următoarele scopuri: procesul educațional.

Subiecții (elevii și reprezentanții legali) sunt protejați de Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016, pot interveni când doresc și pot solicita

- informare și consultarea informațiilor vizate
- actualizarea informațiilor vizate
- ștergerea informațiilor vizate
- restricționarea și opunerea în prelucrarea informațiilor vizate

Reprezentantul legal al elevului declară că unitatea școlară i-a adus la cunoștința că la avizierul acesteia pot fi consultate: Politica de Protecție a Datelor cu Caracter Personal aplicabilă la nivelul unității și o prezentare pe larg a Regulamentului General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016.

Reprezentantul legal al elevului declară că i-a fost adus la cunoștință faptul că orice adeverință/document care privește date cu caracter personal ale elevului va fi eliberat numai după ce reprezentantul legal va depune o cerere scrisă la secretariatul unității.

Prezentul consimțământ este valabil pe perioada școlarizării sau până la retragerea sa.

Semnătură părinte/reprezentant legal al elevului

VI. Alte clauze:

1. Vor fi respectate prevederile legale, conform *Legii Educației Naționale nr. 1/2011*, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016*, ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Iași*, ale *Legii nr. 272/2004*, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

2. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului Profesoral, al Comitetului de Părinți, al Consiliului de Administrație.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale.

4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei, a Consiliului Profesoral, a Comitetului de Părinți, a Consiliului de Administrație, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- părintele semnatar este decăzut din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- finalizarea cursurilor la Colegiul Național Iași a elevului;
- alte cazuri prevăzute de lege.

VII. Durata acordului: prezentul acord se încheie pentru întreaga perioadă de școlarizare a elevului.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară, direct,	Beneficiar indirect,	Beneficiar
Director,	Părinte/Reprezentant legal al elevului	Elev/Clasa

Prof. dr. Elena Calistru _____

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite: conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.
- apelează numărul de telefon 112, în caz de nevoie;
- verifică cataloagele și condicile de prezență la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspunde de păstrarea acestora;
- se asigură că poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă oră decât ora 8.15 și a celor care termină programul;
- consemnează numele și faptele în procesul - verbal și informează diriginții și conducerea școlii, atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevii care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii;
- sprijină profesorul organizator, dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare;
- controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului, ia măsuri operative în caz de necesitate.

REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

1. Consiliul elevilor este format din câte un reprezentant al elevilor de la fiecare clasă, ales de către aceștia.

2. Elevii își alege anual Biroul Executiv, format din:

- 1 președinte al consiliului elevilor;
- 1 vicepreședinte;
- 1 secretar.

Consiliul Școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență următoarele departamente/comisii:

- a) Departamentul/comisia pentru resurse umane, financiare și de voluntariat;
- b) Departamentul/comisia pentru comunicare și relații publice;
- c) Departamentul/comisia Avocatul Elevului;
- d) Departamentul /comisia pentru programe de cultură, de sport, de educație și de tineret;
- e) Departamentul/comisia de formare și educație nonformală.

3. Președintele, sau - în lipsa acestuia - vicepreședintele, coordonează activitatea Consiliului elevilor. Membrii Consiliului elevilor primesc responsabilități stabilite prin programul anual.

4. Consiliul Școlar al Elevilor organizează alegerile pentru reprezentantul elevilor, care participă la ședințele Consiliului de Administrație al unității, cu drept de vot.

5. Consiliul elevilor se întrunește o dată pe lună sau de câte ori este nevoie.

6. Consiliul elevilor va stabili un program de activități anual avizat de director.

7. Consiliul elevilor își alege structuri organizatorice sub forma comisiilor (culturale, sportive, disciplină, frecvență, turistice, cercuri științifice, publicistică) care sunt coordonate de câte un membru al biroului.

**Director,
Prof. dr. Elena CALISTRU**