

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	2
Capitolul II. Organizare.....	2
Capitolul III. Conducerea Colegiului Național.....	4
• Consiliul de Administrație	4
• Directorul	5
• Directorul Adjunct	5
Capitolul IV. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic	5
• Consiliul Profesoral	5
• Consiliul Clasei	5
• Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	6
• Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	6
• Consilierul pentru integritate	6
• Profesorul Diriginte.....	7
Capitolul V. Comisiile din Colegiul Național.....	7
Capitolul VI. Resurse materiale și financiare	24
Capitolul VII. Resurse umane.....	26
• Personalul didactic de predare.....	26
• Personalul didactic auxiliar	27
• Personalul nedidactic	31
• Beneficiarii primari ai educației.....	32
Capitolul VIII. Partenerii educaționali.....	40
Capitolul IX. Relațiile Colegiului Național cu terți	42
Capitolul X. Dispoziții finale	43

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de organizare și 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 06 august 2024, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament *R.O.F.U.I.P., Statutul Elevului*, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707 din 01 august 2024, *Legea nr. 141 din 25 iulie 2025* privind unele măsuri fiscal-bugetare și Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5197 din 06 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin *Legea nr. 141/2025* privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Art. 2. Cunoașterea și respectarea *R.O.F.* sunt obligatorii pentru întregul personal 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 06 august 2024, cu *Statutul Elevului*, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707 din 01 august 2024 și cu *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicate, cu completările și modificările ulterioare, *Legea nr. 141 din 25 iulie 2025* privind unele măsuri fiscal-bugetare și Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5197 din 06 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin *Legea nr. 141/2025* privind unele măsuri fiscal-bugetare precum și cu celelalte regulamente școlare valabile la această dată.

Art. 6. Numărul de ore pentru disciplinele opționale este decis 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 realizează astfel:

- intrarea din strada Gavriil Musicescu - elevii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- intrarea din strada Arcu nr. 4 - cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- vizitatorii, inclusiv părinții, pot pătrunde în unitatea școlară doar prin intrarea din strada Arcu nr. 4, în intervalul orar 8:00 - 16:00, după ce s-au legitimat și au semnat în registrul special conform procedurii interne.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, accesul elevilor se va realiza respectând planificarea și organizarea stabilită la nivelul Colegiului 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 – 14:15, cu excepția unor situații speciale, confirmate de către părinți și/sau profesorul diriginți (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 cu sigla Colegiului Național, plasată pe buzunarul de la sacou.

Capitolul III. Conducerea Colegiului Național

• Consiliul de Administrație

Art. 23. Funcționarea Consiliului de Administrație este reglementată de articolele nr. 18 și 19, Titlul III (*Managementul unităților de învățământ*), Capitolul II (*Consiliul de Administrație*) din R.O.F.U.I.P., de *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223 din 04 septembrie 2023, și de articolul nr. 128 din *Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar*.

Art. 24. Consiliul de Administrație poate acorda recompense materiale elevilor și profesorilor cu performanțe la nivel național și internațional și elevilor meritoși, 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.

Art. 26. În situațiile de urgență reglementate de lege (cataclisme naturale, incendii, condiții meteorologice extreme, epidemii și pandemii etc.), Consiliul de Administrație poate lua decizia suspendării activității didactice și/sau trecerea acesteia în mediul online, cu respectarea normativelor legale în vigoare.

• Directorul

Art. 27. Atribuțiile directorului sunt cele reglementate în articolele nr. 20 - 23, Titlul III (*Managementul unităților de învățământ*), Capitolul III (*Directorul*) din *R.O.F.U.I.P.*, de articolul nr. 128 din *Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar*, de *Regulamentul intern și Fișa postului* elaborată de I.S.J. Iași.

Art. 28. Directorul planifică, conduce, coordonează și evaluează aspectele educaționale și administrative ale serviciilor de educație din cadrul Colegiului Național.

Art. 29. Activitățile 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. 30. Atribuțiile directorului adjunct sunt cele reglementate în articolele nr. 24 - 27, Titlul III (*Managementul unităților de învățământ*), Capitolul IV (*Directorul adjunct*), din *R.O.F.U.I.P.*, de *Regulamentul Intern și Fișa postului* particularizată de Consiliul de Administrație.

Art. 31. 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. 32. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V (*Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice*), Capitolul I (*Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ*), Secțiunea 1 (*Consiliul Profesorat*), articolele nr. 54 - 56 din *R.O.F.U.I.P.* și articolul nr. 129 din *Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar*.

• Consiliul clasei

Art. 33. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V (*Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice*), Capitolul I (*Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ*), Secțiunea a 2-a (*Consiliul clasei*), articolele nr. 57 - 59 din *R.O.F.U.I.P.*

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

Art. 34. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de către Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 35. Atribuțiile și competențele coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt reglementate de Titlul V (*Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice*), Capitolul II (*Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ*), Secțiunea 1 (*Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene*), articolele nr. 60 - 61 din R.O.F.U.I.P.

• **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

Art. 36. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 37. Atribuțiile și competențele coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt reglementate de Titlul V (*Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice*), Capitolul II (*Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ*), Secțiunea 1 (*Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene*), articolul nr. 62 din R.O.F.U.I.P.

• **Consilierul pentru integritate**

Art. 38. Consilierul pentru integritate își desfășoară activitatea, în conformitate cu Ordinul nr. 5113/15.12.2014 privind aprobarea *Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție*, în cadrul Ministerului Educației și Cercetării, 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. 39. Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții:

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

• Profesorul diriginte

Art. 40. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V (*Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice*), Capitolul II (*Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ*), Secțiunea a 2-a (*Profesorul diriginte*), articolele nr. 64 - 69 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 41. 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.

Capitolul V. Comisiile din Colegiul Național

Art. 42. Funcționarea comisiilor de la nivelul Colegiului Național este reglementată în Titlul V (*Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice*), Capitolul II (*Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ*), Secțiunea a 2-a, articolele nr. 71 - 72, din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 43. (1) În cadrul Colegiului Național se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, conform *R.O.F.U.I.P.* și normativelor în vigoare. Comisiile se formează prin decizia de constituire emisă de director.

(2) Comisii cu caracter permanent sunt:

- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile impuse de situații concrete în desfășurarea procesului instructiv-educativ și administrativ, cu aprobarea Consiliului de Administrație, reprezintă **comisiile cu caracter temporar și ocazional (revizuibile anual)**, și anume:

- Comisia pentru examene, olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia diriginților;
- Comisia pentru activități și programe educative școlare și extrașcolare;
- Subcomisia pentru proiecte și programe europene;
- Comisia pentru activități cultural-artistice;
- Comisia editorială și de promovare a imaginii școlii;
- Comisia pentru educație sanitară;
- Comisia pentru manuale școlare;
- Comisia de recepție bunuri;
- Comisia pentru salarizare;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia de gestionare SIIIR;
- Comisia de management al burselor și al altor forme de sprijin financiar;

- Comisia pentru selecția de oferte;
- Comisia de inventariere;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate;
- Comisia de recepție și distribuire a produselor lactate și de panificație;
- Comisia de inventariere a bibliotecii;
- Comisia de etică;
- Echipa de gestionare a riscurilor;
- Grupul de acțiune privind prevenirea, identificarea și combaterea fenomenelor de bullying în mediul școlar.

Comisiile cu caracter permanent

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

Art. 44. 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 și Cercetării, 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. 45. (1) În baza hotărârii Consiliului de Administrație se constituie **Comisia pentru curriculum**, fiind formată din membri ai catedrelor/comisiilor metodice.

(2) Directorul Colegiului Național Iași emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(3) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul Profesorat, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(4) Numirea responsabilului Comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de Administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului Profesorat.

(5) În cadrul unității catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(6) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează:

- inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;
- constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

• Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 46. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul Colegiului Național Iași, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului Profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componenta C.F.D.C.D. este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu I.S.J. Iași, cu C.C.D. Iaș, cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul Profesoral al unității de învățământ;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

• Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 47. 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, informări 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;
- coordonează activitatea echipei de gestionare a riscurilor.

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

Art. 48. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al 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;
- 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 accidente 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);
- elaborează materiale informative referitoare la pericolele de accidente care pot surveni atât în cadrul școlii, cât și în afara acesteia, cu sprijinul firmei de specialitate (IASISTING);
- 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 prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 49. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Comisia este formată din:

- director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul Profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(4) Colegiul Național Iași elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(5) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Iași a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

Cercetează și propune sancțiuni pentru:

- încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportare acceptate, coroborate cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare;

- săvârșirea unor fapte de violență sau distrugerea bunurilor școlare în mod repetat;

- comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare;

- comiterea unor abateri deosebit de grave care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală sau care în urma evaluării realizată de consilierul școlar după exmatriculare dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau cadre didactice, de asemenea au comis abateri deosebit de grave care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în forma continuată, sau pentru alte abateri prevăzute de *Statutul elevului* sau *R.O.F.U.I.P.*

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(8) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului Iași/Inspectoratul de Poliție Județean Iași.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional

• Comisia pentru examene, olimpiade și concursuri școlare

Art. 50. 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 și Cercetării;
- 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 diriginților

Art. 51. 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 dirigiență și a orelor de consiliere în funcție de cerințele elevilor, actualizează tematica de discuții în funcție de problemele reale și de interes ale elevilor;
- 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 metodică orelor de dirigiență;
- 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, absenteism și abandon școlar;
- elaborează metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

• Comisia pentru activități și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 52. (1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării, în urma consultării părinților și a elevilor.
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau

susținătorii legali pe teme educative;

- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

(2) Subcomisia pentru proiecte și programe europene

Atribuțiile subcomisiei pentru proiecte și programe europene sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează programe de colaborare cu școli, licee, universități, instituții atât din țară, cât și din 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 activități cultural-artistice

Art. 53. 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 monografiile 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. 54. 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 distribuirea 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. 55. 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 dezbateră 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 Profesorat.

•Comisia pentru manuale școlare

Art. 56. 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. 57. 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. 58. 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 activități 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 pentru salarizare

Art. 59. 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 suplinirea 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 asigurarea serviciului pe școală

Art. 60. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- alcătuiește 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.C., 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. 61. 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 management al burselor și a altor forme de sprijin financiar

Art. 62. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;

- prezintă criteriile generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;

- înregistrează dosarele elevilor care solicită burse;

- aplică procedurile de acordare a burselor;

- verifică dacă sunt respectate condițiile legale de acordare a burselor;

- completează cererile cu veniturile medii, cu media și numărul de absențe pe anul anterior;

- centralizează absențele beneficiarilor de burse;

- întocmește lista cu beneficiarii de burse;

- întocmește statele de plată.

•Comisia pentru selecția de oferte

Art. 63. 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. 64. 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. 65. 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 a produselor lactate și de panificație**

Art. 66. 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. 67. 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 finalizarea inventarierii, comisia de inventariere va evalua bunurile și le va înscrie în listele de inventar la valoarea de înregistrare;
- numerotează listele de inventar;
- membrii comisiei de inventariere semnează listele de inventar;
- 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. 68. 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. Iași, 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*.

• Echipa de gestionare a riscurilor

Art. 69. Atribuțiile **Echipei de gestionare a riscurilor** din cadrul unei unități de învățământ preuniversitar sunt esențiale pentru asigurarea unui management eficient și pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de risc. Acestea includ, în principal, următoarele responsabilități:

- analiza mediului intern și extern pentru a identifica potențialele riscuri care pot afecta funcționarea unității de învățământ (ex. riscuri financiare, de securitate, de sănătate, de conformitate legală, de reputație etc.);

- elaborarea unei liste actualizate a riscurilor relevante pentru unitate de învățământ;

- determinarea probabilității de apariție și a impactului fiecărui risc identificat;

- prioritizarea riscurilor în funcție de gravitate și de probabilitatea de apariție;

- propunerea și aplicarea măsurilor preventive și corective pentru reducerea sau eliminarea riscurilor;

- stabilirea procedurilor și politicilor interne privind gestionarea riscurilor;

- urmărirea continuă a situației riscurilor și eficienței măsurilor implementate;

- colaborarea cu conducerea, personalul didactic, părinții și autoritățile competente pentru o gestionare eficientă a riscurilor;

- asigurarea că planurile de gestionare a riscurilor sunt adaptate la schimbările din mediul intern și extern.

•Grupul de acțiune privind prevenirea, identificarea și combaterea fenomenelor de bullying în mediul școlar

Art. 70. Atribuțiile Grupului de acțiune privind prevenirea, identificarea și combaterea fenomenelor de bullying în mediul școlar din cadrul unei unități de învățământ preuniversitar includ, în general, următoarele responsabilități:

- elaborarea și implementarea programe anti-bullying prin dezvoltarea unui plan de acțiune clar, care să includă măsuri preventive, de intervenție și de sancționare a comportamentelor de bullying;
- organizarea de activități și campanii de conștientizare pentru elevi, cadre didactice și părinți, menite să promoveze respectul, toleranța și solidaritatea în vederea promovării unui climat școlar sigur și incluziv;
- supravegherea constantă a mediului școlar pentru detectarea timpurie a comportamentelor de bullying și colectarea de informații relevante;
- asigurarea intervenției rapide și eficiente în situațiile de bullying, inclusiv sprijin pentru victime și măsuri corective pentru agresori, conform politicilor unității de învățământ;
- sprijinirea victimelor și a agresorilor prin consiliere psihologică și suport pentru toate părțile implicate, pentru a preveni recidiva și pentru a promova un comportament adecvat;
- menținerea unui dialog constant cu părinții, cadrele didactice și alte organisme relevante pentru a crea un mediu de sprijin și prevenție;
- organizarea de sesiuni de formare pentru cadrele didactice și personalul auxiliar privind identificarea și gestionarea fenomenelor de bullying;
- monitorizarea eficienței măsurilor implementate și întocmirea rapoartelor periodice pentru conducerea unității de învățământ și autoritățile competente.

Capitolul VI. Resurse materiale și financiare

Art. 71. 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. 72. Deteriorarea, distrugerea sau înstrăinarea bunurilor școlii se consideră o abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 73. Pentru creșterea calității activității didactice, Consiliul de Administrație se va ocupa de îmbogățirea și modernizarea bazei didactice. Evaluarea acestor activități se va face în materialul de analiză.

Art. 74. Modificarea destinației funcționale a spațiului de școlarizare sau a bunurilor aferente se aprobă numai de către conducerea Colegiului Național.

Art. 75. 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. 76. Asociația Părinților va analiza anual, împreună cu direcțiunea, necesarul de cheltuieli și va aproba contribuția acestuia la realizarea bugetului școlii.

Art. 77. (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*, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Capitolul VII. Resurse umane

Art. 78. 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. 79. Drepturile și responsabilitățile personalului sunt reglementate în Titlul IV (*Personalul unităților de învățământ*), Capitolele I (*Dispoziții generale*) – II (*Personalul didactic*), articolele nr. 38 - 47 din *R.O.F.U.I.P.* și în articolele nr. 219 - 228 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

Art. 80. Realizarea documentelor de proiectare a activității didactice se elaborează până la începerea cursurilor.

Art. 81. 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. 82. Nerespectarea prevederilor curriculare obligatorii și a termenelor de depunere a documentelor de planificare se consideră o încălcare a disciplinei muncii și se sancționează.

Art. 83. Manualele școlare se distribuie pe baza unui proces-verbal, realizat în dublu exemplar, de către comisia ce coordonează această activitate, în prezența profesorului diriginte.

Art. 84. 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. 85. Oferta educațională a școlii va fi făcută publică prin editarea unor materiale promoționale și afișarea acestora pe site-ul școlii și/sau pe alte platforme media.

Art. 86. 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. 87. În vederea desfășurării corecte a procesului de învățământ, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară.

Art. 88. 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. 89. 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. 90. 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.

Art. 91. În perioadele în care activitatea didactică se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016, cunoscut sub numele de *Regulamentul general privind protecția datelor* (GDPR).

Art. 92. Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților didactice desfășurate online.

Art. 93. În perioadele în care activitatea didactică se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

• Personalul didactic auxiliar

a) Compartimentul secretariat

Art. 94. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt reglementate în Titlul VI (*Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative*), Capitolul I (*Compartimentul secretariat*), 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. 95. Adeverințele de elev se eliberează de către compartimentul secretariat.

Art. 96. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

b) Serviciul financiar

Art. 97. Atribuțiile serviciului financiar sunt reglementate în Titlul VI (*Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative*), Capitolul II (*Compartimentul financiar-contabil*), Secțiunea 1 (*Organizare și responsabilități*) și Secțiunea a 2-a (*Management financiar*), 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. 98. Administratorul financiar asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 99. Administratorul financiar este subordonat directorului unității, pe care îl informează cu privire la schimbările legislației.

c) Compartimentul administrativ

Art. 100. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Art. 101. Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt reglementate în Titlul VI (*Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative*), Capitolul III (*Compartimentul administrativ*), Secțiunea 1 (*Organizare și responsabilități*) și Secțiunea a 2-a (*Management administrativ*), 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. 102. În calitate de gestor, 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 gestorul 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 gestorul 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 gestor 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. 103. În calitate de gestor, 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) Profesorul documentarist / bibliotecarul școlar

Art. 104. Atribuțiile profesorului documentarist/bibliotecarului școlar sunt reglementate în Titlul VI (*Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative*), Capitolul IV (*Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare*), 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. 105. Profesorul documentarist/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 și Cercetării;

- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, 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, cataloagele 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. 106. Atribuțiile laborantului sunt reglementate de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație. Laborantul este subordonat responsabililor de catedră și directorului.

Art. 107. 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. 108. 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. 109. 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. 110. 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.

g) Inginer de sistem

Art. 111. Inginerul de sistem urmărește funcționarea sistemelor de calcul, ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament și a modului de rezolvare al disfuncționalităților.

Art. 112. Atribuțiile inginerului de sistem sunt reglementate de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație. Sarcinile inginerului de sistem sunt:

- se preocupă de remedierea defecțiunilor apărute la echipamentele din laboratoare;
- asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante, xerox-uri;
- asigură instalarea programelor și softurilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității cadrelor didactice;
- întreținerea, repararea și înlocuirea dispozitivelor calculatoarelor, urmărind și aplicând soluții tehnice în vederea măririi capacității și calității lor;
- preluarea și predarea laboratoarelor de informatică la intrarea și ieșirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;
- întreținerea și administrarea rețelelor INTERNET a școlii;
- participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității;
- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

• Personalul nedidactic

Art. 113. Atribuțiile sunt cele reglementate de Titlul IV (*Personalul unităților de învățământ*), Capitolul III (*Personalul administrativ*), articolele nr. 48 - 49 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișa postului.

Art. 114. 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/instrăinări revine în obligația administratorului.

Art. 115. 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. 116. Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea contravalorii a daunelor, cu sancționarea disciplinară și anunțarea poliției.

Art. 117. 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. 118. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național.

- **Beneficiarii primari ai educației**

1. Drepturi

Art. 119. Drepturile elevilor sunt reglementate de Capitolul II (*Drepturile elevilor*), articolele nr. 6 - 12 din *Statutul Elevului*, aprobat prin Ordinul nr. 5707/01.08.2024.

Art. 120. 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 (*Elevii*), Capitolul IV (*Transferul beneficiarilor primari*), articolele nr. 137 - 150 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 121. Elevii aflați în dificultate pot beneficia, la cerere, de un sprijin material/financiar din partea și cu acordul Asociației Părinților Elevilor din Colegiul Național.

Art. 122. Elevii pot folosi, în mod organizat, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea suplimentară și pentru activități în timpul liber.

Art. 123. În timpul școlarizării elevii beneficiază gratuit de asistență psihopedagogică și medicală, prin cabinetul de consiliere psihopedagogică și cabinetul medical.

Art. 124. Elevii au dreptul să-și depună candidatura, să fie aleși în Consiliul Școlar al Elevilor și să fie desemnați în Consiliul de Administrație al unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 125. Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structuri organizatorice ale cluburilor organizate la nivelul Colegiului Național.

Art. 126. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare și extracurriculare organizate în școală și în afara acesteia.

Art. 127. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistei școlii, programul și conținutul acestei activități fiind avizat de coordonatorul revistei școlare.

Art. 128. Elevii au dreptul să participe/să se implice în proiectele și programele școlare educative locale, naționale și internaționale, cu recomandarea dirigintelui și/sau respectarea criteriilor de selecție.

Art. 129. Elevii calificați la fazele naționale și internaționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare pot fi învoșiți de la ore, la cererea scrisă a profesorilor coordonatori, pe o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație.

2. Îndatoriri

Art. 130. Îndatoririle elevilor sunt reglementate în Capitolul III (*Îndatoririle elevilor*), articolul nr. 14, din *Statutul Elevului*. Interdicțiile sunt reglementate în Capitolul IV (*Interdicții*), articolul nr. 15, din *Statutul Elevului*.

Art. 131. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, o atitudine cuviincioasă, colegială, să se respecte reciproc.

Art. 132. În timpul orelor și la toate activitățile extrașcolare desfășurate în școală, elevii au obligația de a avea un comportament adecvat și o vestimentație decentă și îngrijită.

Art. 133. Elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi.

Art. 134. Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii acestuia au obligația de a înștiința profesorii de serviciu, dirigintele și directorul.

Art. 135. 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. 136. 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. 137. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii și pe terenul de sport.

Art. 138. 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. 139. 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, conform legislației în vigoare.

Art. 140. 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. 141. 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. 142. Responsabilitățile elevilor pe perioada în care activitățile didactice se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt următoarele:

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;

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 și cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;

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; absența poate fi motivată, în cazuri justificate, în baza unei cereri scrise a elevului major/a părintelui/a tutorelui legal instituit;

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

h) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice.

3. Recompense

Art. 143. Recompensarea elevilor este reglementată în Capitolul II (*Drepturile elevilor*), Secțiunea a 5-a (*Recompensarea elevilor*), articolul nr. 13, din *Statutul Elevului*.

Art. 144. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense în conformitate cu Capitolul II (*Drepturile elevilor*), Secțiunea a 5-a (*Recompensarea elevilor*), 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. 145. Sancțiunile elevilor sunt reglementate în Capitolul V (*Sancționarea elevilor*), articolele nr. 16 – 30, din *Statutul Elevului* și articolul 107 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

Art. 146. 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	20 absențe nemotivate sau 20% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe modul
	se anunță familia și se dă muștrare scrisă	30 absențe nemotivate sau 8 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 25 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/săpt. sau 30 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. sau 35 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.
	se anunță familia și se scad două puncte la purtare	La 40 absențe nemotivate sau 12 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 35 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/săpt. sau 40 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. sau 45 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.
LICEAL	se anunță familia și se scade un punct la purtare	20 absențe nemotivate sau 20% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe modul
	se anunță familia și se dă muștrare scrisă	30 absențe nemotivate sau 8 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 25 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/ săpt. sau 30 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. sau 35 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.
	se anunță familia și se scad două puncte la purtare	La 40 absențe nemotivate sau 12 absențe nemotivate pentru obiectul cu o singură oră/săpt. sau 35 absențe nemotivate pentru obiectul cu 2 ore/săpt. sau 40 absențe nemotivate pentru obiectul cu 3 ore/săpt. sau 45 absențe nemotivate pentru obiectul cu 4 sau mai multe ore/săpt.

Art. 147. Categoria de abateri ATAC LA PERSOANĂ* și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate Sancțiune	Măsuri corelative
Violarea secretului corespondenței	1.1	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Consiliere psihologică (obligatorie)
Discriminare și instigare la discriminare	1.2	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Insulte colegi	1.3	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Insulte profesori / personal / părinți	1.3	Mustrare scrisă	Scăderea notei purtare cu 4 puncte	Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Amenințări	1.4	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie)	Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Șantaj	1.5	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie)	Preaviz de exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Înșelăciune	1.6	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie)	Preaviz de exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte consiliere psihologică (obligatorie)
Instigare la violență	1.7	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct consiliere psihologică (obligatorie)
Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie)	Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Lăsarea fără ajutor sau lăsare fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Consiliere psihologică (obligatorie)
Fapte privitoare la viața sexuală	1.10	Observație individuală 1 punct scăzut la purtare	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Violența fizică fără arme cu vătămare corporală	1.11	Mustrare scrisă	Scăderea notei purtare cu 3 puncte	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă • Preaviz de exmatriculare 	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte consiliere psihologică (obligatorie)

***) în funcție de tipul de abatere, vor fi anunțate autoritățile competente, conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiucunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6235/2023.**

Art. 148. Categoria de abateri **ATENTAT LA SECURITATEA UNITĂȚII ȘCOLARE*** și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
Introducerea de persoane străine în incinta școlii	2.1	-Observație individuală <i>Dacă prin comportamentul lor persoanele străine nu amenință/insultă elevii sau personalul școlii</i> -Muștrare scrisă <i>Dacă persoanele străine amenință/insultă personalul școlii/elevii</i>	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Consiliere psihologică (obligatorie)	-Observație individuală <i>Dacă prin comportamentul lor persoanele străine nu amenință/insultă elevii sau personalul școlii</i> -Muștrare scrisă <i>Dacă persoanele străine amenință insultă personalul școlii/elevii</i>	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Alarmă falsă (deliberat și aparent anonim)	2.2	Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)	Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Incendiere și tentative de incendiere	2.3	Muștrare scrisă	Scădere notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)	Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Introducerea și utilizarea în incinta unității școlare de dispozitive cu substanțe iritante și paralizante	2.4	Muștrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Introducere sau de armă albă în spațiul școlar	2.4	Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	-Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii. -Consiliere psihologică (obligatorie)	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte (6 puncte pentru tentativa de a face uz de armă)

*) în funcție de tipul de abatere, vor fi anunțate autoritățile competente, conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiucionii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6235/2023.

Art. 149. Categoria de abateri **ATENTAT LA BUNURI** și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
Însușirea bunului găsit	3.1	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Furt și tentativă de furt	3.2	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Distrușgerea bunurilor unei persoane	3.4	Observație individuală	Plata bunurilor distruse Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte consiliere psihologică (obligatorie)
Distrușgerea bunurilor școlii	3.5	Observație individuală 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. 157, alin. 5 din ROFUIP. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă revenind întregii clase. • Scăderea notei la purtare cu 1 punct • Consiliere psihologică (obligatorie) 	Observație individuală 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. 157, alin. 5 din ROFUIP. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă revenind întregii clase). Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)

Art. 150. 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	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Consum de stupefiante/ alte substanțe interzise	3.7	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)	Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii	Consiliere psihologică (obligatorie)
Deranjarea orelor prin atitudine/limbaj verbal sau non-verbal	3.8	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Violarea secretului corespondenței/ discriminare/ insulte/șantaj/ înșelăciune/defăimare	3.9	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
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)			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)	Mustrare scrisă (pentru mai mult de 2 recidive)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Consiliere psihologică (obligatorie)
Consumul de tutun în incinta școlii	3.11	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă (pentru mai mult de 2 recidive)	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Nerespectarea obligativității purtării uniformei	3.12	Observație individuală		Consiliere psihologică	Activități educative în parteneriat școală-familie-comunitate Consiliere psihologică (obligatorie)
Afișarea unei ținute vestimentară indecente	3.13	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Afectarea spațiului public și a siguranței persoanelor aflate în apropierea școlii prin aruncarea pe geam a diferitelor obiecte și substanțe	3.14	Observație individuală	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct psihologică (obligatorie)

***) în funcție de tipul de abatere, vor fi anunțate autoritățile competente, conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6235/2023.**

Art. 151. Practicarea de jocuri periculoase 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.

5. Transferul elevilor

Art. 152. Transferurile elevilor sunt reglementate în Titlul VII (*Elevii*), Capitolul IV (*Transferul beneficiarilor primari*), articolele nr. 137 - 150, din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 153. 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. 154. Elevii se pot transfera, schimbând forma de învățământ, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 155. Vor fi transferați fără testare elevii olimpici naționali și internaționali.

6. Evaluarea rezultatelor

Art. 156. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației este reglementată în Titlul VII (*Elevii*), Capitolul III (*Evaluarea copiilor/elevilor*), Secțiunea 1 (*Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare*), 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 (*Elevii*), Capitolul III (*Evaluarea copiilor/elevilor*), Secțiunea a 2-a (*Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ*), articolele nr. 128 - 136.

Art. 157. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise **se acordă nota 1**.

Art. 158. Într-o zi, se va susține cel mult o probă de evaluare scrisă sumativă la o clasă.

Art. 159. Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit conform legislației în vigoare, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

Art. 160. Cel puțin 50% din numărul minim de note la o disciplină va fi reprezentat de probele de evaluare orală pentru obiectul de studiu din curriculum-ul școlar.

Art. 161. La fiecare disciplină se încheie anual o singură medie, calculată ca medie aritmetică din numărul de note acordate pe parcursul anului școlar.

Art. 162. În fiecare an, Consiliul de Administrație va aproba un program special de pregătire pentru elevii olimpici.

7. Încheierea situației școlare

Art. 163. Încheierea situației școlare este reglementată în Titlul VII (*Elevii*), Capitolul III (*Evaluarea copiilor/elevilor*), Secțiunea 1 (*Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare*), articolele nr. 101 - 127, din *R.O.F.U.I.P.*

8. Consiliul Elevilor

Art. 164. Consiliul Elevilor este reglementat în Capitolul VI (*Dreptul de asociere*), articolele nr. 31 - 40, din *Statutul Elevului*.

Art. 165. Consiliul Elevilor din Colegiul Național Iași funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii.

Capitolul VIII. Partenerii educaționali

1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali

Art. 166. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorii legali sunt reglementate în Titlul IX (*Partenerii educaționali*), Capitolul I (*Drepturile părinților/ reprezentanților legali*) și Capitolul II (*Îndatoririle părinților/reprezentanților legali*), articolele nr. 152 - 159 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 167. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art. 168. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația să semneze și să respecte *Contractul educațional* (Anexa nr. 1 la prezentul regulament).

Art. 169. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/susținătorii legali ai beneficiarilor primari, iar aceștia sunt obligați să își sprijine copiii în respectarea prevederilor *R.O.F.U.I.P.*

Art. 170. Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt direct răspunzători de ținuta, comportarea și frecvența elevului.

Art. 171. 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. 172. Părinții, tutorii sau susținătorii legali vor remedia pagubele materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii, produse de propriii copii.

Art. 173. Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 174. 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 Consiliul clasei;
- se invită părintele, tutorele/susținătorul legal și elevul în Consiliul de Administrație;
- se informează polițistul de proximitate.

Art. 175. În perioada în care activitățile didactice se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;

c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. Comitetul de părinți

Art. 176. Comitetul de părinți este reglementat de Titlul IX (*Partenerii educaționali*), Capitolul IV (*Comitetul de părinți*), articolele nr. 162 - 166 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 177. Se interzice inițierea de către părinți a oricăror discuții și/sau acțiuni cu elevii sau cu personalul din unitatea de învățământ, în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți sau a altor fonduri financiare.

3. Asociația Părinților Elevilor din Colegiul Național

Art. 178. 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. 179. Asociația de părinți/Consiliul reprezentativ al părinților este reglementată de Titlul IX (*Partenerii educaționali*), Capitolul V (*Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți*), articolele nr. 166 - 169 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 180. 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. 181. Conducerea Asociației Părinților:

- elaborează programul de activități anual și proiectul de buget al comitetelor și al Asociației Părinților;
- analizează 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. 182. Cuantumul fondului Asociației Părinților este stabilit de către aceasta în ședința de la începutul anului școlar.

Art. 183. Destinația fondurilor se stabilește de către Asociația Părinților în funcție de necesitățile școlii.

Art. 184. 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. 185. 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. 186. 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. 187. Relațiile Colegiului Național cu terți se face prin intermediul directorului școlii, care stabilește programul de audiențe și de relații cu publicul.

Art. 188. 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 și Cercetării, după caz.

Art. 189. Activitatea fundațiilor, asociațiilor nonguvernamentale, a societăților comerciale în cadrul școlii se aprobă numai de către directorul unității.

Art. 190. 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. 191. Se instaurează ca zile de sărbătoare pentru Colegiul Național Iași:

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

Art. 192. Cele mai importante evenimente din viața școlii vor fi consemnate în cartea de onoare a Colegiului Național.

Art. 193. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 194. Modificări ale prevederilor prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 195. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 196. 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. 197. 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. 198. 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
Tel. 0232 214036 / Fax 0232 264385
<http://national.is.edu.ro>
email: colegiulnationaliasi@yahoo.com

Având în vedere prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare*, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024*, 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.

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL**I. Părțile semnatare:**

- 1. Unitatea de învățământ - COLEGIUL NAȚIONAL**, cu sediul în Iași, reprezentată prin director, doamna profesor dr. Elena Calistru.
- 2. Beneficiarul secundar** - dna/dnul _____
părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în _____.
- 3. Beneficiarul primar** - _____
elev în clasa _____.

II. Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în formă clasică sau online, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari.

Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

Elevul își asumă disponibilitatea pentru propria educație.

Părintele se declară persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului, colaborând cu școala în vederea educației elevului.

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

III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024* 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. Unitatea de învățământ se angajează:

- să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condițiile legii;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați în legătură cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu

valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

- să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de Ministerul Educației pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;

- să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

- 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 se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;

- să prevină și să ia măsurile necesare astfel încât personalul din unitatea de învățământ să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal sau fizic elevii;

- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

- să ia măsurile necesare pentru prevenirea în unitatea de învățământ a activităților de natură politică și prozelitism religios;

- 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 conform legislației în vigoare;

- 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 diferite contexte epidemiologice sau de orice altă natură, conform legislației în vigoare;

- să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

- să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate dacă acestea nu au un rol educațional sau de promovare a instituției;

- să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Beneficiarul secundar - părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează:

- să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, a valorilor și a normelor de conduită corecte, asumate de societate;

- să-și asume, solidar 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 generale ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și specifice din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Iași*;

- să asigure comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

- să aibă un comportament decent și o comunicare respectuoasă cu elevii, părinții și angajații Colegiului Național Iași

- să susțină și să se implice în proiecte educaționale susținute de către Colegiul Național Iași și parteneriate educaționale agreeate, să susțină politicile educaționale ale școlii și comunicarea prin toate mijloacele disponibile;

- să informeze școala în timp util cu privire la orice aspect care poate influența situația școlară/socială a elevului;

- să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

- 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 mențină legătura cu școala/profesorul diriginte, prin mijloace stabilite de comun acord (telefonice, email, ședințe, consultații, catalog electronic etc.) 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 acestuia;

- 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;

- în cazul în care a fost confiscat telefonul mobil sau orice alte echipamente de comunicații electronice ce a fost utilizat fără acordul profesorului, părintele/reprezentatul legal se va prezenta la unitatea de învățământ până la sfârșitul programului pentru a ridica respectivul telefon/echipament de comunicații electronică;

- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

- să comunice în permanență cu beneficiarul direct în vederea respectării măsurilor de prevenire și de protecție la nivel individual în contextul asigurării normelor de securitate și de sănătate publică;

- să colaboreze cu unitatea de învățământ pentru a asigura implementarea măsurilor luate de aceasta privind asigurării normelor de securitate și de sănătate publică, conform legislației în vigoare;

- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

- să trimită beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături, rinoree etc.);

- părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități;

- se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ;

- își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

- își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

- să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

- să asigure participare informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară.

3. Beneficiarul primar - elevul se angajează:

- să își asume calitatea de elev al Colegiului Național, dobândită o dată cu admiterea în această instituție de învățământ;

- să se pregătească la fiecare disciplină/modul de studiu, cu scopul de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- să frecventeze regulat cursurile, conform programului orar;

- să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii și la dezvoltarea personalității sale;

- să pună în aplicare deciziile stabilite la nivelul Colegiului Național de către conducerea unității de învățământ sau alte persoane abilitate;

- să respecte prevederile generale ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, specifice ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Iași*, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

- 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 celorlați din unitatea școlară;

- să nu utilizeze mediul virtual (rețele de socializare etc.) în scopul afectării imaginii, integrității și prestigiului comunității 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 nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

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

- să-și asume integral răspunderea pentru propriile bunuri pe durata programului școlar;

- de a nu deține/consuma/comercializa droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, în perimetrul unității de învățământ și în cadrul activităților extrașcolare;

- să nu introducă și/sau să facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta

integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

- să nu fumeze/vapeze în perimetrul școlii (curte, terenul de sport, holuri, cabinete, W.C.-uri etc.);
- să nu aducă sau să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să nu posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;
- să nu utilizeze telefoane mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- să respecte măsurile luate de către unitatea de învățământ privind normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- să nu organizeze/participe la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- să nu aducă atingere imaginii colegilor și/sau personalului Colegiului Național Iași prin postări în mediul online.

VI. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către **beneficiarul primar**, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VII. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător (total sau parțial) a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VIII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre

modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

IX. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pentru întreaga perioadă de școlarizare a elevului.

X. Alte clauze:

1. Vor fi respectate prevederile legale, conform *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024*, 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 Comitetului de Părinți sau în cadrul Consiliului de Administrație.

3. 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.

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

Colegiul Național Iași,

Director,

Prof. dr. Elena Calistru

Beneficiari indirecti,

Nume și prenume Părinți/Reprezentanți
legali ai elevului

Semnătură

Beneficiar direct,

Nume și prenume
Elev/Clasa

Semnătură

1. _____
2. _____

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 părintele/reprezentantul legal al elevului aprobă colectarea și procesarea de către unitate a datelor personale ale minorului și ale părintelui/reprezentantului legal.

Datele colectate de la subiect sunt următoarele:

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

Părintele/reprezentantul legal este de acord ca minorul să fie fotografiat/filmat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare organizate de către Colegiul Național Iași, iar fotografiile să fie publicate pe site-ul unității, la avizier, panourile cu rezultatele la olimpiade și concursuri sau pe site-ul proiectelor/activităților derulate de unitate și să fie folosite în portofoliile personale ale cadrelor didactice care coordonează activitatea școlară/extrașcolară în cadrul căreia au fost realizate fotografiile, materiale de promovare ale instituției.

Părintele/reprezentantul legal este de acord ca diplomele minorului să fie folosite de către instituție și de către cadrele didactice de la clasă pentru portofoliile personale.

Părintele/reprezentantul legal este de acord ca atât minorul, cât și părintele/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 unității.

Datele colectate vor fi utilizate în vederea susținerii activităților educaționale.

Elevii și părinții/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.

Părintele/reprezentantul legal al elevului declară că unitatea școlară i-a adus la cunoștință 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.

Părintele/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 părintele/reprezentantul legal va depune o cerere scrisă la secretariatul unității.

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

Nume și prenume părinți/reprezentanți legali ai elevului
Semnătură părinți/reprezentanți legali ai elevului

1. _____
2. _____



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 școlar al elevilor este format din reprezentanții claselor, aleși prin vot democratic la începutul anului școlar.

2. (1) Consiliul școlar al elevilor își desemnează un reprezentant, pentru a participa ca membru observator în consiliul de administrație al unității de învățământ gimnazial/liceal.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor își desemnează un reprezentant pentru a participa ca membru cu drept de vot permanent în comisia de asigurare a calității cadrului unității de învățământ.

(3) Consiliul școlar al elevilor își desemnează 2-4 reprezentanți, pentru a participa ca membri cu drept de vot permanent în comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar de la nivelul unității de învățământ.

3. Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea prin următoarele organisme:

- a) Adunarea generală;
- b) Biroul executiv;
- c) Departamente.

4. Biroul executiv al Consiliului Școlar al Elevilor este format din:

- a) președinte;
- b) 1 sau 3 vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din fiecare unitate de învățământ;
- c) secretar executiv.

5. Biroul executiv sprijină și comunică permanent cu reprezentanții claselor, îi sprijină la nevoie în rezolvarea unor probleme ce privesc elevii.

6. Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea prin următoarele organisme:

- a) Adunarea generală;
- b) Biroul executiv;
- c) Departamente.

7. Consiliul Școlar al Elevilor se întrunește o dată pe lună sau de câte ori este nevoie.

Director,
Prof. dr. Elena CALISTRU