



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL SADOVEANU"**

Municipiul Pașcani, Strada Sportului nr. 12, Județul Iași, cod 705200  
Telefon / Fax: 0232 762637; E-mail: [contact@colegiulsadoveanu.ro](mailto:contact@colegiulsadoveanu.ro)

Nr. de înregistrare: 2342/ 05.09.2018  
Aprobat în CP 17.10.2018  
Avizat în CA 27.09.2018

**REGULAMENTUL  
INTERN  
de organizare  
și funcționare  
a Colegiului Național  
„Mihail Sadoveanu”  
Pașcani  
(RIOF-CNMS)**

Reactualizat și aprobat în Consiliul Profesoral din 17 octombrie 2018

## CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAP. II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII .....	3
A. Forme de organizare	
B. Simbolurile liceului	
C. Spațiul de școlarizare	
D. Programul școlii	
E. Proiectarea activității didactice	
F. Evaluarea rezultatelor elevilor	
G. Reguli privind securitatea și disciplina muncii în unitatea de învățământ	
CAP. III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL ”MIHAIL SADOVEANU” .....	9
A. Consiliul de administrație	
B. Directorul	
C. Directorul adjunct	
CAP. IV. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	13
A. Consiliul profesoral	
B. Consiliul clasei. Profesorul diriginte	
C. Comisii metodice	
D. Alte comisii	
E. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
CAP. V. PERSONALUL DIDACTIC .....	19
A. Valori, principii și norme de conduită	
B. Sancțiuni	
CAP. VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	27
CAP. VII. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI (ELEVII) .....	31
A. Drepturi și responsabilități	
B. Recompense	
C. Sancțiuni	
CAP. VIII. PARTENERI EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII .....	46
CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE .....	49

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Colegiului Național „Mihail Sadoveanu” - Pașcani este realizat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEN nr. 5079/ 2016, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Statutul elevului – OMEN nr. 4742/10.08.2016 și este adaptat la condițiile specifice ale Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”- Pașcani.

**Art. 2.** Activitatea personalului didactic este eșalonată pe durata unui an școlar. Activitatea personalului nedidactic și didactic auxiliar este eșalonată pe durata fiecărui an calendaristic.

**Art. 3.** Prevederile celorlalte documente legislative cu caracter general pentru toate unitățile de învățământ sunt valabile și pentru Colegiul Național „Mihail Sadoveanu”- Pașcani

**Art. 4.** a) Cunoașterea și aplicarea prezentului regulament **este obligatorie pentru toți elevii și pentru toate categoriile de personal** din Colegiul Național „Mihail Sadoveanu” - Pașcani. Acesta va fi prelucrat, sub semnătură, de fiecare diriginte, la nivelul clasei, și de către responsabilii celorlalte compartimente, la nivelul categoriilor de personal. Atât elevii, cât și personalul școlii vor semna procesele verbale de luare la cunoștință.

b) Regulamentul intern de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihail Sadoveanu” se aplică și personalului angajat temporar, persoanelor detașate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii colegiului.

**Art. 5.** Proiectul Regulamentului intern de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihail Sadoveanu” - Pașcani, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 6.** Prevederile Regulamentului intern de organizare și funcționare nu se substituie legislației în vigoare, iar necunoașterea prevederilor acestuia nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

## CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

### A. Forme de învățământ și profiluri

**Art. 7.** Colegiul Național „Mihail Sadoveanu”- Pașcani funcționează în forma de învățământ ZI, având clase de ciclu gimnazial, liceal și școlarizează elevi din aria de cuprindere a unității, dar și din alte zone. Extinderea acestor forme de învățământ și a profilurilor poate fi aprobată de Consiliul de Administrație pentru a corespunde solicitărilor și intereselor de dezvoltare ale școlii sau a unor tendințe pe piața muncii.

**Art. 8.** Numărul de clase pe cicluri de învățământ și profilurile acestora vor fi propuse de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, respectându-se normele și regulamentele în vigoare, cu aprobarea ISJ Iași.

**Art. 9.** Numărul de ore pentru disciplinele opționale este decis de conducerea Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”- Pașcani în funcție de:

- a) Interesul elevilor;

- b) Pregătirea personalului didactic;
- c) Cerințele părinților;
- d) Interesele și legăturile cu comunitatea locală;
- e) Utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale ale liceului.

#### **Art. 10.**

- (1) Admiterea în ciclul gimnazial se poate face și pe baza unor testări organizate în școală, cu respectarea legislației în vigoare. Se consideră admiși elevii care obțin premii la concursurile „SPERANȚE OLIMPICE” și „POEZIA MATEMATICĂ”, organizate de Colegiul Național „Mihail Sadoveanu”. La clasele cu predare a limbii engleze în regim intensiv, se consideră admiși elevii care au certificate de limbă Cambridge.
- (2) La liceu, clasele se constituie la începutul primului an de studiu, pe profiluri, în conformitate cu metodologiile MEN și potrivit unor criterii stabilite de Consiliul de Administrație. Listele cu elevii repartizați pe clase vor fi afișate la avizierul școlii, **precum și pe site-ul colegiului, în primele cinci zile de la începerea anului școlar.**

**Art. 11.** La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. În anumite cazuri, dacă interesele școlii o cer, directorul poate inversa ordinea limbilor moderne studiate de o clasă, cu acordul părinților.

## **B. Simbolurile Colegiului Național „Mihail Sadoveanu” Pașcani**

**Art. 12.** Simbolurile COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAIL SADOVEANU” PAȘCANI sunt: *imnul propriu, sigla și ecusonul* și sunt folosite în reprezentarea liceului în activitățile școlare și extrașcolare organizate de cadrele didactice și elevii liceului, cu aprobarea conducerii școlii, ce se desfășoară în liceu, la nivel județean, național și internațional.

**Art. 13.** Constituie abatere și se sancționează administrativ distrugerea sau folosirea simbolurilor liceului de către orice categorie de personal și de către elevi în alte scopuri decât cele precizate sau fără aprobarea conducerii liceului.

## **C. Spațiul de școlarizare**

**Art. 14.** Spațiul de școlarizare este format din două corpuri de clădiri: corpul A (corpul principal), corpul B. La acestea se adaugă sala mare de sport, situată vis-à-vis de clădirea principală a colegiului, care este în administrarea Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 211 / 21.12.2012, cu obligația de a fi utilizată și de elevii Colegiului Economic „Nicolae Iorga” Pașcani.

**Art. 15.** Destinația spațiilor din incinta colegiului și schimbarea acesteia se stabilesc de către conducerea școlii.

- a) Repartizarea sălilor se face în fiecare an de către conducerea școlii, pe bază de proces verbal.
- b) Acolo unde părinții au făcut dotări în sala de clasă, elevii vor urma cursurile în aceeași locație și în anii școlari următori.
- c) Se va întocmi un grafic de desfășurare a orelor de educație fizică în sala mare de sport. În afara orelor de curs, sala mare de sport poate fi închiriată pentru alte activități sportive, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind închirierea sălii mari de sport. Programul acestor activități este stabilit conform protocolului de colaborare cu structura organizatoare, astfel încât să nu fie afectată activitatea didactică la disciplina educație fizică a CNMS.

**Art. 16.** Dotările sălilor de clasă, la laboratoarelor, a sălilor de sport etc. se folosesc conform orarului liceului, iar în afara acestuia cu aprobarea Consiliului de Administrație sau director.

**Art. 17.** Fiecare încăpere are propriul inventar al dotării, de care răspunde persoana care gestionează spațiul. Modificarea destinației funcționale a spațiului de școlarizare sau bunurilor se aprobă numai de către directorul școlii.

**Art. 18.** Deteriorarea, înstrăinarea bunurilor liceului se consideră o abatere disciplinară și se sancționează conform legislației.

**Art. 19.** Pentru creșterea calității activității didactice, Consiliul de Administrație se va preocupa de îmbunătățirea și modernizarea bazei didactice prin fonduri bugetare și extrabugetare. Evaluarea acestor activități se face în materialul de analiză semestrială.

**Art. 20.** Asociația părinților analizează anual, împreună cu conducerea școlii, și aprobă contribuția financiară la realizarea bugetului școlii.

**Art. 21.** Cadrele didactice și consiliul școlar al elevilor pot solicita sprijin financiar asociației părinților / conducerii școlii în vederea organizării și desfășurării unor activități extracurriculare.

**Art. 22.** Accesul în Colegiul Național „Mihail Sadoveanu” Pașcani se face prin intrările indicate special, pe categorii de personal, conform orarului școlar (pentru elevi și cadre didactice) și programului de activitate al personalului administrativ, după cum urmează:

- a) Elevii vor intra pe baza carnetului de elev, cu fotografie, purtând în colț ștampila școlii, înregistrat și vizat pentru anul școlar în curs. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare CNMS nu pot reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- b) Părinții, reprezentanții legali ai elevilor, ai unor asociații sau alte organizații ca și orice altă persoană care are probleme de rezolvat, **se vor legitima la intrarea în școală și vor expune motivul pentru care doresc să intre în școală.**
- c) Este interzis elevilor să faciliteze accesul unor persoane din afara liceului în perimetrul școlii. Elevii care aduc persoane din afara școlii, inclusiv din familia lor, pentru a-și regla disputele cu alți colegi vor fi sancționați conform legislației în vigoare și prezentului regulament. Orice dispută între elevi, sau între aceștia și personalul școlii, trebuie raportată profesorului diriginte sau directorilor, care vor face o anchetă administrativă și vor prezenta reclamantului concluziile acesteia.

## D. Programul școlii

### Art. 23.

- (1) Procesul de învățământ se desfășoară în 5 zile pe săptămână, în două schimburi, între orele 7.30 – 13.15, respectiv 13.30-19.15, cu pauze de câte 10 minute.
- (2) Procesul de învățământ se poate desfășura și sâmbăta sau duminica, în situația în care se programează recuperarea materiei neparcursă, datorită unor situații deosebite (epidemii, vreme nefavorabilă etc.), cu acordul I.S.J., la propunerea directorului.

**Art. 24.** Durata orei de curs este de 50 minute pentru toate clasele, cu excepția ultimei ore **din ambele schimburi**, care are 45 minute (12.30-13.15, 18.30-19.15), pentru a facilita transportul elevilor navetiști.

**Art. 25.** Programul celorlalte sectoare de activitate este stabilit prin fișa postului și normele interne.

### Art. 26.

- (1) Orarul liceului se întocmește după constituirea claselor de elevi și a normelor didactice, de către o comisie numită de director și se afișează cu 2 zile înaintea începerii anului școlar. Modificările argumentate se aprobă de către directorul școlii.
- (2) Orarul se întocmește în interesul procesului educativ-instructiv al elevilor și nu după alte criterii. Orarul este aprobat de director, care răspunde de respectarea cerințelor psihopedagogice și de asigurarea stabilității acestuia, în funcție de spațiul de școlarizare. Numărul de ore alocate unei zile de curs trebuie să fie de maxim 7 ore.

(3) O disciplină de studiu se programează, de regulă, cu o singură oră pe zi. La obiectele cu cel puțin 2 ore pe săptămână, se pot admite 2 ore consecutive în aceeași zi. Se pot programa ore consecutive și la obiectele opționale.

(4) Numărul total de ore nu va depăși numărul maxim de ore indicat de planul-cadru.

**Art. 27.** Fiecare laborator, cabinet sau serviciu va avea afișat programul de funcționare. În cabinetul de informatică se va indica locul fiecărui utilizator.

**Art. 28.** Activitățile culturale artistice, sportive, orele de pregătiri suplimentare, cercurile vor fi organizate pe baza unui program special aprobat de conducerea școlii. Cele desfășurate în afara școlii trebuie să aibă acceptul scris al părinților și proces-verbal de instruire a elevilor privind normele de securitate și protecție. În cazul în care activitățile necesită colaborarea cu firme de transport, se va solicita acestora copii după documentul care atestă starea tehnică a vehiculului. Prevederile de mai sus se aplică și în cazul în care părinții se oferă să asigure transportul.

**Art. 29.**

(1) În desfășurarea programului zilnic, un rol important îl au dirigintele și profesorii de serviciu. Serviciul pe școală se realizează zilnic între orele 7.30 – 13.20 pentru schimbul I, respectiv 13.30-19.20 pentru schimbul II, pe toate cele trei nivele (parter, etajul I, etajul II), conform graficului anexat orarului. **Profesorii de serviciu vor fi distribuiți în echipe de câte 5 membri, care vor efectua serviciul pe școală săptămânal, astfel: un profesor de serviciu la parter, 2 profesori de serviciu la etajul I, 2 profesori de serviciu la etajul al doilea. Profesorul de serviciu de la parter este responsabil și de primirea / predarea cataloagelor.**

(2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) Numără și predă cataloagele în cancelarie la începutul programului elevilor;
- b) Numără și predă cataloagele unei persoane desemnate din secretariat la terminarea programului elevilor;
- c) Răspunde, în ziua respectivă, de securitatea cataloagelor și a condiții de prezență;
- d) Eliberează bilete de învoire pentru elevii care solicită acest lucru.
- e) Consemnează numele elevilor învoiți în condica echipei de serviciu.
- f) Asigură ordinea și disciplina elevilor, prin prezența în toate pauzele, pe **sectorul** de care răspunde;
- g) **Monitorizează respectarea programului de utilizare a soneriei, conform orarului stabilit.**
- h) Colaborează cu persoanele desemnate din serviciul de pază, pentru a asigura securitatea elevilor, în timpul pauzelor;
- i) Anunță conducerea școlii în legătură cu eventualele absențe de la program ale cadrelor didactice, astfel încât conducerea școlii să asigure suplینirea acestora;
- j) Consemnează într-un caiet special, existent la secretariat, aspectele deosebite constatate în timpul serviciului.

## **E. Proiectarea activității didactice**

**Art. 30.**

(1) Realizarea documentelor de proiectare a activității didactice se elaborează de către profesori, de regulă până la începerea cursurilor sau la termenele stabilite de inspectorii de specialitate.

(2) Structura proiectării didactice se realizează în așa fel încât să constituie un instrument util de lucru pentru cadrele didactice.

(3) Nerespectarea structurii conținuturilor și a termenelor de depunere a documentelor de planificare se consideră o încălcare a disciplinei muncii și se sancționează prin depunere la acordarea calificativului anual.

**Art. 31.** a) Manualele școlare gratuite se distribuie, pe bază de procese verbale încheiate în dublu exemplar, profesorilor diriginți iar aceștia le distribuie elevilor.

b) **Auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor sunt selectate la nivelul comisiilor metodice, din lista celor aprobate / avizate de MEN.**

#### **Art. 32.**

- (1) Pentru elaborarea *Curriculumului* la decizia școlii, cadrele didactice vor elabora oferta de discipline opționale, care va fi centralizată la nivelul catedrelor și înaintată apoi de către șeful de catedră, **comisiei de curriculum**. Oferta de discipline opționale pe arii curriculare, aprobată de Consiliul de Administrație, va fi adusă la cunoștința elevilor și părinților, pentru a putea alege disciplinele opționale în acord cu interesele și dorințele lor.
- (2) La elaborarea proiectului curricular al colegiului sunt invitați, după caz, și șefii de catedră. Stabilirea numărului de ore la disciplinele opționale se face în acord cu prevederile din *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și în funcție de pregătirea profesorilor și dorințele elevilor.
- (3) Oferta liceului pentru anul școlar următor va fi definitivată până la finele **lunii decembrie** și va fi făcută publică prin editarea unui pliant promoțional al Colegiului Național „Mihail Sadoveanu” Pașcani, care va fi expus la avizierul elevilor și în interiorul școlii, în loc vizibil. Responsabilul comisiei de elaborare a pliantului promoțional al școlii este consilierul psihologic. Este recomandabil să se asigure o continuitate a acelor discipline care pot individualiza școala și crea o tradiție.

## **F. Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Art. 33.** Programarea evaluării se elaborează la începutul anului școlar în urma dezbaterilor în consiliile profesionale ale claselor. Ea trebuie să fie permanentă, pe tot parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ, și să măsoare progresul școlar. Fiecare semestru cuprinde și perioade de evaluare sumativă.

**Art. 34.** La începutul anului școlar elevii vor susține teste de evaluare inițială, după parcurgerea unui program de recapitulare, elaborat la nivelul catedrelor. Disciplinele la care se vor susține teste inițiale sunt cele prevăzute în legislația în vigoare.

#### **Art. 35.**

- (1) Disciplinele la care se dau teze semestriale sunt stabilite de MEN. Tezele se susțin în a doua jumătate a semestrului, respectându-se termenul limită impus de MEN.
  - a) În cazul în care rezultatele sunt slabe (50% din lucrări au sub nota 5), ele se vor reprograma, după ce se va face consolidarea conținuturilor ce fac subiectul tezelor.
  - b) Notele se comunică în mod obligatoriu elevilor într-o oră prevăzută special în planificarea calendaristică, se trec în catalog și în carnetul de note.
  - c) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinți în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.
- (2) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea sau notarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la aceștia sau de la părinți. Cei dovediți vinovați vor fi excluși din învățământ **conform legislației în vigoare**.
- (3) În ultimele două săptămâni din semestru nu se susțin teze.
- (4) În ziua tezei nu se vor da alte evaluări scrise.

**Art. 36.** În aceeași zi de curs nu se vor susține mai mult de 2 teste de evaluare la o clasă.

**Art. 37.** Din numărul de note într-un semestru, cel puțin 1-2, în funcție de numărul de ore pe săptămână, vor reprezenta evaluarea orală, și una prin evaluare scrisă.

**Art. 38.** Elevii, în situații argumentate (situații medicale, participări la concursuri școlare județene, naționale și internaționale, proiecte educaționale regionale, naționale și internaționale) pot susține lucrările semestriale în afara programului clasei, cu aprobarea conducerii școlii. Elevilor reprezentanți în Consiliul elevilor (președinte, vicepreședinte, reprezentant al elevilor în Consiliul de Administrație / CEAC) li se vor reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant.



## G. Reguli privind securitatea și disciplina muncii în unitatea de învățământ

### Art. 39.

- (1) Toți diriginții vor realiza, la începutul fiecărui semestru, instructajul privind respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și a regulilor de circulație pentru elevii claselor pe care le îndrumă, întocmind procese verbale care se vor depune la conducerea școlii.
- (2) Profesorii de fizică, chimie, biologie, informatică, educație fizică, educație tehnologică vor realiza, semestrial, instructajul privind respectarea N.T.S.S.M. în laboratoare, în sala și pe terenul de sport. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea școlii.
- (3) Cu prilejul deplasărilor în drumeții, excursii, vizite, vizionări de spectacole etc., cadrele didactice vor realiza instructajul elevilor privind respectarea N.T.S.S.M., P.S.I., circulație, comportare civilizată. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea școlii înainte de plecare.

### Art. 40.

- (1) Respectarea programului de lucru și a sarcinilor de serviciu este obligatorie pentru tot personalul.
- (2) Absența nemotivată de la program atrage după sine reținerea din salariu a zilelor absente. La aceasta se adaugă diminuarea corespunzătoare a concediului și a calificativului.
- (3) În cazul absențelor motivate, personalul are obligația de a anunța unitatea cu o zi înainte, pentru a se putea asigura suplینirea. Anunțul se face prin: secretariat, șeful de catedră/comisie metodică, șeful de sector administrativ sau director. În caz contrar, în condica de prezență se va consemna **absent** sau **oră neefectuată**, iar zilele/orele astfel notate, vor fi reținute din salariu.
- (4) Învoirile se acordă doar în situații deosebite și numai cu asigurarea suplینirii de către solicitant, conform legislației în vigoare. În cazul în care solicitările sunt mai numeroase și obiective, se acordă concediu fără plată.

### Art. 41.

- (1) Salariații nu vor părăsi unitatea, în timpul programului, fără acordul directorului sau administratorului.
- (2) Personalul de pază nu va părăsi nici un moment unitatea, în timpul serviciului, și va răspunde de securitatea școlii și a patrimoniului până la predarea obiectivului la schimbul următor, pe bază de proces verbal. Personalul care asigură paza va nota în caietul special de procese verbale toate problemele deosebite din timpul serviciului, inclusiv numele salariaților care intră în școală sâmbăta și duminica.
- (3) În timpul pauzelor, gardianul ajută profesorii de serviciu, supraveghind intrarea/ieșirea elevilor în/din școală, **precum și activitatea din curtea școlii.**
- (4) Prezența în școală, în afara programului, în alte scopuri decât cele cu caracter instructiv - educativ, ori care nu țin de sarcinile de serviciu este interzisă.

**Art. 42.** Pentru toate categoriile de personal se interzice cu desăvârșire prezența la program sub influența băuturilor alcoolice.

**Art. 43.** În unitatea școlară fumatul este interzis, conform normelor legislative în vigoare.

**Art. 44.** Se interzice cu desăvârșire introducerea și folosirea în incinta școlii a drogurilor / **etnobotanicelor**, a materialelor pornografice, **a armelor sau materialelor care pot pune în pericol viața elevilor sau personalului din unitate (petarde, spray paralizant etc.)**



### **CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAIL SADOVEANU” PAȘCANI**

#### **A. Consiliul de Administrație**

**Art. 45.** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere, având rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, și este format, potrivit legii, din 13 membri, între care:

- a) Directorul unității de învățământ;
- b) Directorul adjunct;
- c) 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul Profesoral;
- d) un reprezentant al primarului;
- e) 3 reprezentanți ai Consiliului Local;
- f) 2 reprezentanți ai Asociației Părinților,
- g) un reprezentant al elevilor, care a implinit vârsta de 18 ani, cu drept de vot.

(2) **Cadrele didactice ai căror copii sunt elevi ai Colegiului "Mihail Sadoveanu", nu pot fi desemnate ca membri reprezentativi ai părinților în consiliul de administrație.**

**Art. 46.** Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de prezentul regulament intern și de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

**Art. 48.** Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de director. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ. În cazul în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

**Art. 49.** Prin prezentul regulament, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general.
- b) Administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) Aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul Profesoral.
- d) Aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral și în comisia paritară.
- e) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale.
- f) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale.
- g) Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor.
- h) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
- î) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice.
- i) Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare.
- j) Avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.

- k) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare. Aprobă, la propunerea directorului, acordarea premiilor pentru personalul școlii, dacă există fonduri extrabugetare.
- l) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct.
- m) Propune nivelul indemnizației de conducere a directorului.
- n) Avizează proiectele pe plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ.
- o) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal.
- p) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare.
- q) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
- r) Poate acorda, din fonduri extrabugetare, recompense materiale elevilor și profesorilor cu performanțe la nivel național și internațional.
- ș) Poate acorda, din fonduri extrabugetare, ajutoare materiale elevilor merituoși neîncadrați în grilele de ajutor social.
- s) Propune scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la solicitarea comisiei de inventariere și casare.
- ț) Analizează și decide, în conformitate cu legea, reducerea activității cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal.
- t) Aprobă îmbogățirea patrimoniului Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”.
- u) Stabilește componența, competențele și responsabilitățile comisiilor școlare.
- v) Poate aproba anual formarea și a altor comisii, în funcție de problematica liceului și a anului școlar.
- w) Aprobă repartizarea nominală a diriginților, cu respectarea principiului continuității.
- x) Elaborează și adoptă programul activităților prilejuite de Zilele Școlii, Zilele porților deschise și Ziua Națională a României.
- y) Propune ISJ întreruperea cursurilor, amânarea începerii cursurilor, în situații deosebite argumentate.
- z) Desemnează un raportor pentru informarea promptă a membrilor Consiliului Profesorat, în legătură cu toate hotărârile și deciziile Consiliului de Administrație.

#### **Art. 50.**

- (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului de elevi, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți sau la solicitarea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii consiliului profesoral.
- (2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor C.A. și odată votate, aceste hotărâri sunt obligatorii pentru angajați și elevi.
- (3) Membrii C.A. pot fi revocați la propunerea Consiliului Profesorat, pentru abateri grave și neîndeplinirea atribuțiilor, dacă în urma supunerii la vot se obține jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului Profesorat;

## **B. Directorul**

**Art. 51.** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, în actele normative ale MEN, în dispozițiile ISJ, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și cele din prezentul Regulament intern. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

## **Art. 52.**

- (1) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (2) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (3) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical / din serviciul de pază și protecție.
- (4) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Art. 53.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Prin prezentul Regulament, directorul are și următoarele atribuții:

- a) Este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor din unitate. **Rapoartele semestriale și anuale de activitate întocmite de către director, sunt făcute publice pe site-ul colegiului.**
- b) Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare **instituțională** a școlii (PDI), **precum și a planului de acțiune al școlii (PAS)**, prin care se stabilește politica educațională a acesteia, **propune PDI și PAS consiliului profesoral pentru dezbateri, apoi consiliului de administrație, spre aprobare;**
- c) Propune inspectorului școlar general proiectul de școlarizare, avizat de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație;
- d) Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- e) **Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a colegiului și o propune spre aprobare consiliului de administrație;**
- f) Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- g) Emite decizii și note de serviciu care vizează:
  - realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
  - numirea diriginților, selectați pe bază de cerere și aprobați de către Consiliul de administrație;
  - numirea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrășcolare;
  - numirea responsabilului comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră, ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
  - numirea șefilor de catedră / comisiilor metodice, a șefilor de compartimente funcționale, precum și a membrilor Comisiei pentru curriculum, comisiilor și colectivelor pe domenii. Solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
  - numirea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, aleși prin vot secret în Consiliul profesional.
- h) Stabilește componența formațiunilor de studiu;
- i) Numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) Poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- k) Stabilește atribuțiile directorului adjunct, ale șefilor catedrelor / comisiilor metodice, ale colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m) Elaborează, după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

- n) Asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- p) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- q) Colaborează cu membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în vederea îndeplinirii tuturor indicatorilor de calitate prevăzuți în standardele de referință, aprobate prin H.G. 1534 /2008;
- r) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- t) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- v) Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- w) Mediază prin mijloacele legale pe care le are la dispoziție orice situație conflictuală între cadrele didactice și nu numai, urmărind rezolvarea pe cale amiabilă a tuturor diferendelor. În cazul nerezolvării, se apelează și la liderul sindical;
- x) Răspunde de 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;
- y) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- z) Aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- aa) Informează Consiliul Profesorat privind condițiile de încheiere a protocoalelor între liceu și diferite instituții, O.N.G.- uri, asociații etc.
- bb) **Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează ISJ despre acest aspect.**

**Art. 54.** Anual, directorul elaborează un raport anual asupra calității educației din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și se postează pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**Art. 55. a)** Concediul anual de odihnă al directorului este aprobat de inspectorul școlar general.

**b)** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală etc.) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**c)** Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de

administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

## C. Directorul adjunct

### Art. 56.

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesorat, a Consiliului de Administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
- (2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.
- (3) Directorul adjunct coordonează și sprijină activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii. Directorul adjunct organizează aceste activități, alături de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare desemnat.

**Art. 57. a)** Concediul anual de odihnă al directorului adjunct este aprobat de directorul școlii.

**b)** Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ, ale cărui rezultate vor fi analizate în consiliul de administrație al ISJ, și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

## CAPITOLUL IV. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### A. Consiliul profesoral

#### Art. 58.

- (1) Consiliul Profesorat al colegiului este format din personalul didactic de predare cu normă de bază în liceul nostru, titular și suplinitor, are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și este prezidat de director.
- (2) Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Eventualele învoiri se acordă, de către directorul școlii, o singură dată **pe semestru** în situații excepționale.
- (3) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți membrii și invitații, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

**Art. 59.** Consiliul Profesorat stabilește măsuri de aplicare în procesul instructiv-educativ, a instrucțiunilor primite de la MEN sau ISJ.

#### Art. 60.

- (1) Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru și, ori de câte ori sunt stabilite consilii cu temă sau când directorul consideră necesar, poate fi convocat în ședință extraordinară la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi.

- (2) Problemele dezbătute în Consiliul Profesorial sunt consemnate într-un registru special de procese verbale. Hotărârile se iau în prezența a 75% din numărul cadrelor didactice ale liceului, prin vot deschis, cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul de cadre didactice membre.
- (3) Hotărârile Consiliului Profesorial sunt obligatorii pentru tot personalul liceului.

**Art. 61.** Consiliul Profesorial are următoarele atribuții:

- a) Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională (PDI) și planul de acțiune (PAS) al școlii.
- b) Dezbate și avizează rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări sau modificări ale acestora.
- c) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia.
- d) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ.
- e) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe.
- f) Formulează aprecieri sinteză privind activitatea personalului salariat care solicită acordarea salariului de merit, al gradației de merit sau a altor distincții și premii, conform legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta.
- g) Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.
- h) Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament.
- i) Decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri.
- j) Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementării în vigoare.
- k) Validează notele la purtare mai mici de 7.
- l) **Avizează oferta de discipline opționale din CDȘ pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație**
- m) Avizează proiectul planului de școlarizare.
- n) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.
- o) Dezbate, la solicitarea MEC sau ISJ, proiectele de legi sau acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite spre ISJ propuneri de modificare sau completare.

## **B. Consiliul clasei. Profesorul diriginte**

**Art. 62.**

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei, liderul elevilor clasei respective.
- (2) Consiliul clasei este coordonat de dirigintele clasei respective și are atribuții specifice stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (3) Consiliul profesorilor clasei colaborează cu comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.
- (4) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesorilor clasei este obligatorie. Hotărârile consiliului se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora, și ele devin obligatorii după aprobarea lor de către directorul școlii.

**Art. 63. Profesorul diriginte**

- (1) Un cadru didactic, titular sau suplinitor, care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă, poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte.
- (2) Cadrele didactice își exprimă opțiunea în scris pentru acordarea dirigenției, la o singură formațiune de studiu. Cererile sunt analizate în consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, iar numirea profesorilor diriginți se face de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere



principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

- (3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- a) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
  - b) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare", precum și teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
  - c) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
  - d) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
  - e) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
  - f) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.
  - g) Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:
    - g1) organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi, activitatea consiliului clasei, întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul, acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, activități educative și de consiliere, activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;
    - g2) monitorizează situația la învățătură a elevilor, frecvența la ore a elevilor, participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare, participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
    - g3) colaborează cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instinctiv-educativ, care-i implică pe elevi;
    - g4) colaborează cu directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
    - g5) colaborează cu comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
    - g6) colaborează cu serviciul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
    - g7) informează elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile ROFUIP, RIOF, Statutul elevului, despre reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
    - g8) informează părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore / înregistrarea absențelor nemotivate; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;



- g9) informează în scris părinții, tutorii sau susținătorii legali referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- g10) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- g11) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- g12) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;
- g13) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g14) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- g15) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g16) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- g17) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- g18) elaborează portofoliul dirigintelui.

### C. Comisiile metodice

**Art. 64.** Comisiile metodice se formează pe arii curriculare sau din catedrele unor discipline înrudite. Șeful comisiei metodice este ales prin vot secret de membrii comisiei, care trebuie să fie în număr de minimum 3.

**Art. 65.** (1) Comisiile metodice au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 a OMEN nr.5079 / 2016;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu.

(2) Ședințele de catedră se țin de regulă lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori se consideră că este necesar de către membrii săi sau de director.

(3) Șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor catedrei, având obligația de a participa la toate acțiunile inițiate la nivelul acesteia și de a efectua asistențe la ore, în special profesorilor stagiați, nou veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor-elev.

(4) Șeful de catedră poate fi înlocuit la propunerea unora dintre membrii catedrei, dacă se constată disfuncționalități în relația cu ceilalți colegi și abateri de la normele și regulamentele în vigoare.

**Art. 66.** Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## D. Alte comisii

**Art. 67. (1)** La nivelul Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani funcționează comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, conform ROFUIP. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri elaborate la nivelul Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar și sunt nominalizate în ROFUIP: Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică, 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.

(3) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**Art. 68.** Componenta și atribuțiile comisiilor sunt stabilite prin decizia internă a directorului unității școlare, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu respectarea reglementărilor în vigoare. În cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității și Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

**Art. 69.** Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ, întocmit de reprezentantul CEAC, este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților, este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și va fi publicat în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

## **E. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

### **Art. 70.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(3) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă, școlară și extrașcolară, este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(5) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

## CAPITOLUL V – PERSONALUL DIDACTIC

### A. Valori, principii și norme de conduită

#### Art. 71.

- (1) Personalul didactic de predare al colegiului este alcătuit din cadre didactice pe specialități. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (2) Titularizarea cadrelor didactice în Colegiul Național „Mihail Sadoveanu” Pașcani se realizează, conform metodologiei MENCȘ.

**Art. 72.** Personalul didactic are obligația să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) respectarea autonomiei personale;
- f) respect și toleranță;
- g) autoexigență în exercitarea profesiei;
- h) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- i) preocupare pentru propria dezvoltare profesională;
- j) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității în care lucrează;
- k) respectarea unei ținute morale și a unui limbaj standard, precum și a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic;
- l) respectarea unui cod vestimentar decent, conform cu statutul de educator;
- m) punctualitate.

**Art. 74.** Personalul didactic răspunde în fața conducerii liceului și a forurilor superioare, de calitatea și de rezultatele obținute în activitate pe care o desfășoară.

**Art. 75.** Personalul didactic are obligația să desfășoare săptămânal un volum de muncă echivalent cu 40 de ore concretizate în:

- a) studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor școlare și a literaturii de specialitate;
- b) întocmirea corectă și respectarea termenelor de predare a planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă (primele două săptămâni ale semestrului I);
- c) pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
- d) confecționarea de material didactic, elaborarea de teste, chestionare;
- e) verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.
- f) completarea documentelor școlare (cataloage, portofolii);
- g) activități de perfecționare și metodice;
- h) activități complementare extraclasă (activități educative, ședințe cu părinții);
- i) realizarea sarcinilor încredințate de conducerea școlii, conform reglementărilor legale;
- j) efectuarea serviciului pe școală;
- k) participarea la consiliile profesionale, consilii de administrație, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, ședințe de instruire la I.S.J.
- l) cunoașterea și instruirea elevilor cu privire la normele de tehnica și protecția muncii și normele PSI;
- m) încheierea situației școlare, susținerea examenelor de corigență, de diferență, și cele pentru amănăți;
- n) organizarea și desfășurarea concursurilor, examenelor și simulărilor de examene naționale;

- o) participarea la activitățile extracurriculare organizate de alți colegi sau de conducerea școlii.

**Art. 76.** În desfășurarea actului didactic, cadrele didactice au obligația:

- a) să parcurgă corect, ritmic și integral materia conform programei în vigoare. Orele neefectuate motivat vor fi recuperate pe baza unui orar aprobat de director;
- b) să efectueze exemplar lecția și să valorifice eficient timpul afectat acesteia;
- c) să noteze ritmic asigurând numărul de note necesar, în funcție de numărul de ore săptămânal. Notarea trebuie să fie corectă, nepărtinitoare, și trebuie adusă pe loc la cunoștința elevului, și trecută în carnetul de note.
- d) să susțină și să corecteze la timp lucrările semestriale.

**Art. 77.** Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate, sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice care vor fi avizate de șeful de catedră/comisie metodică. Personalul didactic este obligat să facă schițe ale lecțiilor și proiecte pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ. În cazul în care conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic.

**Art. 78.** Este interzisă, personalului didactic, utilizarea informațiilor din documentele școlare în alt scop decât cel instructiv educativ.

**Art. 79.** Cadrele didactice vor desfășura activități extracurriculare care au în vedere:

- a) pregătirea elevilor pentru concursurile școlare;
- b) pregătirea elevilor pentru examene;
- c) îndrumarea elevilor pentru elaborarea unor materiale prezentate la sesiuni, simpozioane;
- d) realizarea unor activități extracurriculare specifice în săptămâna ”Școala Altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”.

**Art. 80.**

- (1) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească permanent pregătirea de specialitate și cea psihopedagogică. Pentru aceasta are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin: consiliul profesoral, colectivul de catedră, comisia metodică a ariei curriculare, comisia metodică a diriginților, alte comisii / în afara școlii prin cercuri metodice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cursuri de perfecționare. Prin întregul proces didactic se urmărește realizarea progresului școlar, obținerea de performanțe, educarea elevilor în spiritul competiției.

**Art. 81.** Personalul didactic desfășoară și următoarele activități în școală și în afara școlii:

- a) Organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și altor activități specifice în funcție de problemele educative pe care le ridică comunitatea, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii. Pentru fiecare activitate se va realiza un program ce va fi avizat de conducerea liceului, iar elevii participanți vor fi instruiți sub semnătură cu privire la protecția muncii. Deplasările în afara orașului se programează de regulă la sfârșitul săptămânii, iar cele ce depășesc cele 2 zile de weekend, cu avizul ISJ. Profesorii organizatori răspund de siguranța și securitatea elevilor și trebuie să aibă acordul părinților.
- b) Îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare.
- c) Acțiuni de colaborare cu familiile elevilor.
- d) Organizarea meditațiilor și consultațiilor la solicitarea clasei. Meditațiile din cadrul școlii nu privesc examenele de diferență.

**Art. 82.** Personalul didactic are obligația de a prezenta Comisiei de evaluare și asigurare a calității toate documentele și informațiile solicitate.

**Art. 83.** Ținuta morală trebuie să fie ireproșabilă. Nici un cadru didactic nu va intra la ore într-o stare incompatibilă cu statutul de dascăl. Cadrelor didactice le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să

afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate. Este interzisă aplicarea pedepselor corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor și/sau colegilor.

**Art. 84.** Ținuta vestimentară a cadrelor didactice va fi adecvată. Nu este admisă ținuta indecentă, extravagantă, neglijentă.

**Art. 85.** Nu este permisă întârzierea cadrului didactic la oră, intrarea în clasă fără catalog, fără a semna condica și fără a citi eventualele anunțuri de pe tabla din cancelarie.

**Art. 86.** Este interzis **cadrelor didactice:**

- a) să trimită elevi pentru a lua sau a duce catalogul în cancelarie. De asemenea, este strict interzis a se lăsa catalogul în clasă (cabinet, laborator, atelier, sală de sport).
- b) să trimită elevi din timpul orelor de curs, în afara școlii, pentru rezolvarea unui comision, fie în interesul școlii, fie în interes personal al cadrului didactic.
- c) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**Art. 87.** Condica se semnează zilnic. Orele nesemnate cu o întârziere mai mare de două zile vor fi considerate ca neefectuate și reținute pe statul de plată.

**Art. 88.** Profesorul psihopedagog are atribuții specifice precizate în fișa postului și este subordonat directorului școlii și directorului C.J.A.P.P.

**Art. 99.** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video, telefon / fax etc. Orele AEL vor fi programate cu două săptămâni înaintea susținerii lor.

**Art. 100.** Personalul liceului are dreptul să fie informat asupra condițiilor de încheiere a protocoalelor între liceu și diferite instituții, O.N.G.-uri, asociații etc.

**Art. 101.** Cadrele didactice au dreptul de a fi consultate ori de câte ori se schimbă Regulamentul intern, atribuțiile profesorului de serviciu, atunci când se iau decizii cu privire la statutul personalului didactic din unitatea de învățământ etc.

**Art. 102.** Cadrele didactice sunt obligate să efectueze activități extracurriculare în săptămâna ”ȘCOALA ALTFEL: Să știi mai multe, să fii mai bun!”, conform programului aprobat la nivelul școlii, în urma consultării elevilor și profesorilor. Fiecare cadru didactic va consemna prezența elevilor la activitatea pe care o coordonează, în **fișa de monitorizare a frecvenței elevilor, aprobată de conducerea școlii, precum și în procesul-verbal al activității.**

**Art. 103. În relațiile cu elevii,** persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica un set de **norme de conduită**, care au în vedere:

a) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- *supravegherea permanentă* a acestora pe tot parcursul activităților cu caracter educativ, atât în cadrul celor organizate în școală, cât și în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- *interzicerea agresiunilor fizice, verbale precum și a tratamentelor umilitoare, sub orice formă,* asupra elevilor; clasa va fi condusă fără aroganță, fără a-l nedreptăți, ridiculiza sau jigni pe elev. Elevul turbulent va fi menținut în clasă prin mijloace pedagogice.
- *asigurarea protecției fiecărui elev,* prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- *excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual; în clasă, cadrul didactic este obligat să folosească un ton calm, echilibrat, adecvat statutului de cadru didactic, să instituie o disciplină democratică, bazată pe respect față de elevi și să promoveze o concurență loială.*
- *interzicerea relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale, precum și a hărțuirii sexuale.*

b) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare prin:

- *folosirea unor strategii didactice adecvate, conforme cu normele pedagogice și metodice în vigoare;*
- *punctualitate la ore.*

c) Respectarea principiilor docimologice prin:

- *corectitudine și obiectivitate în realizarea evaluării, fără influențe determinate de notele acordate la alte discipline;*
- *implicarea elevului în procesul de evaluare (justificarea notelor acordate pe baza unor bareme stabilite cu claritate și aduse la cunoștința elevilor, anterior evaluării);*
- *nesanționarea elevilor prin notă, pentru alte motive decât cele specifice evaluării. Nota nu trebuie să fie o armă la dispoziția și la discreția profesorului, sau un mijloc de susținere și menținere a autorității acestuia.*

d) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- *fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;*
- *solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;*
- *traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;*
- *colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade etc.).*

e) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

f) Excluderea, din relațiile cu elevii, a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

g) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

**Art.104. În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:**

- a) *acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental; profesorul are obligația de a oferi o oră de consultație săptămânal;*
- b) *stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;*
- c) *disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;*
- d) *informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor, prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;*
- e) *informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau subiectivă;*
- f) *respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;*
- g) *consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă ale elevilor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului avut în vedere;*
- h) *interzicerea prezenței părinților în cancelarie.*



**Art. 105.** Cadrele didactice vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- b) oricărui membru al corpului profesoral îi sunt interzise fraudă și plagiatul;
- c) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie cu privire la convingerile politice și religioase;
- d) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- e) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- f) în evaluarea competenței profesionale, se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- g) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- h) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor reglementate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- i) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- j) toate cadrele didactice au obligația de a consulta, cel puțin o dată pe zi, poșta electronică pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea colegiului;
- k) toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală în mod echitabil.

**Art. 106.** Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, a controlului, a îndrumării și a consilierii manageriale corecte și obiective;
- j) certificarea cadrelor didactice cu documentele corespunzătoare acțiunilor desfășurate în Colegiul Național "Mihail Sadoveanu".

**Art. 107.** În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;

- h) consumul de alimente și de gumă de mestecat în timpul orelor de curs;
- i) folosirea/încărcarea telefonului mobil în timpul orei de curs (excepție: situații care țin de activitatea didactică – apel din partea conducerii școlii / ISJ, precum și situații de urgență – apel la 112);
- j) solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;
- k) solicitarea elevilor sau a altor persoane decât a colegilor profesori pentru transportul cataloagelor sau al documentelor școlare.

**Art. 108. În relația cu instituțiile și cu reprezentanții comunității locale**, cadrele didactice vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, respectiv cu organizațiile non-guvernamentale care au ca obiect de activitate educația; vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest fapt;
- c) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- d) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

### **Art. 109**

(1) **Sărbătorile legale** conform art. 139 din Legea 53/2003- Codul Muncii sunt zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, respectiv :

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 1 iunie
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun
- Două zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În cazul unor **evenimente familiale deosebite**, salariatul are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform art.152 din Legea 53/2003 – Codul Muncii:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

(3) **Durata programului de reintegrare profesională care se acordă salariatului, în condițiile prevăzute de art.10 din Legea nr.202/2002:**

- a) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, sau a concediului paternal, salariați/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

b) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin.(8) din Legea 202/2002, salariați/salariații au dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare."

#### **(4) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**

a) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la: - alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități; - angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; - venituri egale pentru muncă de valoare egală; - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia; - promovare la orice nivel ierarhic și profesional; - condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere; - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială; - organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea; - prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații: - să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților; - să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare; - să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; - să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

c) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: - anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; - stabilirea remunerației; - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; - evaluarea performanțelor profesionale individuale; - promovarea profesională; - aplicarea măsurilor disciplinare; - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

d) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate; salariați/salariații se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; salariații se află în concediu paternal. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariați/salariații au dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

e) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

f) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prezentelor reglementări și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

### (5) **Învoirea colegială**

Personalul din învățământ are dreptul, conform contractului colectiv de muncă, la 5 zile libere plătite/an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale, pe bază de învoire colegială, cu obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

## **B. Sancțiuni**

**Art. 109.** Pentru încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de conduită, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute în legislația în vigoare.

### **Art. 110.**

(1) Constituie abateri și se sancționează conform indicatorilor din fișa de acordare a calificativului anual:

- a) Absentarea nejustificată de la ore se sancționează disciplinar și administrativ prin neplata orelor respective și diminuarea calificativului
- b) Nepredarea la timp a documentelor școlare și de proiectare, precum și întocmirea necorespunzătoare a acestora vor duce la diminuarea evaluării anuale
- c) Absența proiectelor didactice sau a schițelor de lecție și neaplicarea baremelor minimale de cunoștințe diminuează evaluarea anuală
- d) Lipsa capacității de comunicare civilizată între cadrele didactice, între cadrul didactic și elev, și între cadrul didactic și familie diminuează calificativul anual
- e) Comportamentul și ținuta inadecvate statutului și rolului de profesor ce aduc prejudicii imaginii liceului diminuează evaluarea anuală
- f) Slaba pregătire profesională, metodică și psihopedagogică, constatată prin inspecții efectuate de organele de control ISJ, de conducerea școlii ori de șeful de catedră duce la diminuarea evaluării anuale
- g) Neparcurgerea materiei sau parcurgerea necorespunzătoare, conform programei, deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ, neconcordanța între planificarea calendaristică, programa școlară, condica profesorilor și ceea ce se face efectiv la ore se sancționează cu diminuarea evaluării anuale
- h) Nesusținerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise diminuează calificativul
- i) Notarea defectuoasă, neritimică, necorespunzătoare ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței, încheierea eronată a situației școlare din motive neîntemeiate
- j) Întârzierea la ore repetat și nemotivat
- k) Intrarea nemotivată în clasă fără catalog și nesemnarea zilnică a condiției de prezență
- l) Scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea dirigintelui sau a conducerii școlii sau neconsemnarea în catalog a absențelor
- m) Implicarea elevilor în activități extracurriculare fără aprobarea conducerii școlii
- n) **Introducerea în școală a materialelor de propagandă politică sau religioasă, a materialelor care afectează integritatea și suveranitatea statului român, a materialelor care afectează imaginea elevilor, personalului școlii**
- o) Consumul de alcool în incinta școlii sau pătrunderea în stare de ebrietate în incinta școlii a personalului didactic Repetarea acestei abateri impune o anchetă disciplinară care să propună sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.

(2) **Introducerea / consumul de droguri / etnobotanice în incinta școlii, introducerea în școală a materialelor pirotehnice (muniție, petarde etc.) / arme, a materialelor cu conținut obscen / pornografic, hărțuirea / agresiunea sexuală, relațiile sexuale cu elevii sunt abateri grave și se sancționează conform procedurilor legale în vigoare, inclusiv cu anunțarea organelor de poliție.**

**Art. 111.**

- (1) Pentru încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de disciplină școlară se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic.
- (2) Toate sancțiunile se aduc la cunoștință verbal și scris celui sancționat.

## **CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **A. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 112.** Personalul didactic auxiliar în Colegiul Național „Mihail Sadoveanu” Pașcani este format din: secretar-șef, secretar, bibliotecar, laborant, inginer de sistem/informatician, pedagog.

**Art. 113.** Personalul didactic auxiliar trebuie să dea dovadă de sollicitudine, punctualitate în rezolvarea sarcinilor, respect și profesionalism față de toate persoanele pe care le deservesc (profesori, elevi, părinți, alți solicitanți ai serviciilor).

**Art. 114. Compartimentul secretariat**

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor /elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fisa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

- (4) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (5) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (6) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (7) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

#### **Art. 115. Biblioteca școlară**

(1) Biblioteca școlară a Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani funcționează în baza Legii bibliotecilor și a ROFUIP și se subordonează directorului.

(2) **Bibliotecarul** are următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea ei în cadrul programului stabilit de director;
- b) Se preocupă de completarea fondului de publicații, buletine informative etc. respectând normele elaborate de MEC;
- c) Organizează colecțiile de publicații potrivit normelor biblioteconomice;
- d) Pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii,
- e) Organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine, etc.
- f) Îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- g) Sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- h) Organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- i) Ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- j) Întocmește programul de activitate semestrială al bibliotecii;
- k) Participă la ședințele Consiliului Profesoral atunci când este invitat;
- l) Participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de ISJ;
- m) Urmărește sancționarea persoanelor care nu au restituit la termen documentele de bibliotecă împrumutate. Sancțiunea constă în plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.
- n) Urmărește recuperarea fizică a unor documente identice cu cele împrumutate sau achitarea valorii lor de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.
- o) Este direct subordonat directorului.

**Art. 116. Laborantul** ajută profesorii la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ. El îndeplinește următoarele sarcini:

- a) Pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- b) Sub îndrumarea profesorului sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;
- c) Participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când este solicitat de profesor;
- d) Se ocupă de dotarea laboratorului cu material didactic;
- e) Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea acesteia în bune condiții;
- f) Răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- g) Asigură respectarea normelor de protecția muncii în laborator;
- h) Execută și alte sarcini date de conducerea școlii;
- i) Este subordonat șefilor de catedră și directorului școlii.



**Art. 117. Informaticianul** 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. Informaticianul trebuie să cunoască funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, să fie capabil să utilizeze un calculator și să poată identifica diferite tipuri de calculatoare aflate în funcție, să fie familiarizat cu unele aplicații utilizate de diferite tipuri de software (utilitare, procesoare de texte, editare grafică, pachete de programe pentru gestiunea bazelor de date, limbaj de programare). Sarcinile informaticianului sunt:

- a) Utilizarea și punerea în funcție a echipamentelor electronice aflate în dotarea liceului;
- b) Dotarea laboratoarelor de informatică cu noi programe necesare procesului învățării informaticii;
- c) Utilizarea principalelor sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- d) Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, biologie, geografie, etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;
- e) Acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea de baze de date pentru contabilitate și evidențierea inventarului;
- f) Întreține, repară, înlocuiește dispozitivele calculatoarelor, urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- g) Constituirea și centralizarea bazei de date și administrarea paginii web a liceului;
- h) Se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- i) **Este subordonat șefului catedrei de informatică și directorului școlii.**

**Art. 118. Pedagogul** asigură buna desfășurare a activităților în cadrul internatului. Sarcinile pedagogului sunt:

- a) Monitorizează activitatea elevilor din internat;
- b) Aduce la cunoștința conducerii colegiului, eventualele abateri ale elevilor interni;
- c) Este responsabil PSI la nivelul școlii;
- d) Sprijină activitatea de distribuire a manualelor școlare.
- e) Urmărește ca elevii să achite în caserie contravaloarea manualelor pierdute, conform prețului lor de librărie. Din fondurile astfel obținute se vor cumpăra manuale în completare sau dacă nu este cazul rămân ca venituri ale școlii.
- f) Sprijină activitatea comisiei din internat, conform hotărârii C.A.

## **B. Personalul nedidactic (tehnic - administrativ)**

### **Art. 119. Serviciul financiar**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern. Serviciul financiar al Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani este reprezentat de administratorul financiar și este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea, în documente justificative, a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată, în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;



- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
  - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
  - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
  - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
  - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
  - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
  - o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (3) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieți în limitele fondurilor alocate.
- (4) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

#### **Art. 119. Compartimentul administrativ**

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

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(3) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 120. Personalul de întreținere și curățenie** este subordonat funcționarului administrativ și directorului și are următoarele îndatoriri stabilite prin fișa postului între care:

- a) Asigură curățenia localului liceului (săli de clasă, laboratoare, cabinete, cancelarie, sala de sport, culoare, holuri de acces, grupuri sanitare), curților, spațiilor verzi ale liceului;
- b) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) Îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului sau administratorului;
- d) Orice disfuncție în acest sector se semnalează administratorului;
- e) În perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a semestrelor și a anului școlar.
- f) Primește sarcini suplimentare de la directorul unității de învățământ.

**Art. 121. Muncitorul calificat de întreținere** are următoarele sarcini:

- a) Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- b) Execută reparații curente și lucrările de întreținere ale acestora;
- c) Se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a curții liceului;
- d) Execută și alte sarcini prevăzute în fișa postului.
- e) Primește sarcini suplimentare de la directorul unității de învățământ.

**Art. 122. Paznicul/portarul** îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității instituțiilor de învățământ și a celor prevăzute în fișa anuală a postului. În timpul programului de lucru, paznicul / portarul asigură curățenia spațiului în care stă, precum și a incintei școlii.

**Art. 123.** Programul tuturor salariaților din domeniul auxiliar didactic și nedidactic se stabilește la început de an școlar, de către conducerea școlii.

**Art. 124.** Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, personalului nedidactic i se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute de codul muncii.

## **CAPITOLUL VII. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

### **A. Drepturi și responsabilități ale elevilor**

**Art. 125.** Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au, în conformitate cu ROFUIP și STATUTUL ELEVULUI.

**Art. 126.** Elevii Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani trebuie să adopte un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia, comportament care să contribuie pozitiv la prestigiul școlii din care fac parte. *A fi elev la Colegiul Sadoveanu înseamnă:*

- a) să respecti colegii, profesorii, personalul școlii (auxiliar și nedidactic);
- b) să fii responsabil în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate;
- c) să adopți o atitudine sinceră și onestă în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tănuirea adevărului.
- d) să ai o atitudine vestimentară decentă, corespunzătoare statutului de elev;
- e) să eviți orice formă de violență și agresivitate;
- f) să păstrezi și să folosești corect baza materială a școlii;
- g) să nu afectezi imaginea școlii prin comportamentul tău, atât în școală, cât și în afara ei.

**Art. 127.** Elevii CNMS au următoarele **îndatoriri**:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare (**obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la Colegiul Sadoveanu încetează la vârsta de 18 ani**);
- b) de a cunoaște și respecta deciziile Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani, precum și prevederile Statutului Elevului și ale RIOF - CNMS, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a elabora și susține lucrări originale la nivel de disciplină, respectând drepturile de autor și recunoscând apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- d) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- e) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, regulile de circulație, precum și normele de protecție a mediului.

**Art. 128.** Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

**Art. 129.**

- (1) Elevii CNMS au dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

**Art. 130.** Elevii CNMS au dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare. Elevii își vor exprima în scris opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele lor de învățare, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art. 131.** Elevii CNMS au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Conducerea CNMS se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

**Art. 132.**

- (1) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel / ciclu de studiu și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel, calitatea de elev.
- (2) Elevii, indiferent de statut sau cetățenie, care au studiat în altă țară sau în cadrul unor organizații furnizoare de educație care organizează pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev la Colegiul Sadoveanu numai după recunoașterea sau echivalarea studiilor de către ISJ Iași, respectiv de către MEN. Alegerea nivelului clasei la care va fi înscris elevul se face prin decizie, de către directorul Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani, în baza hotărârii consiliului de administrație, luate în urma analizei raportului întocmit de o comisie formată din director / director adjunct, psiholog școlar și cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea. Procedura de echivalare a studiilor este prevăzută în ROFUIP-2016, cu modificările ulterioare, conform OMEN -2018. Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului. În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisie. În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (3) Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
- (4) **Transferul elevilor**

a) Elevii se pot transfera de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în aceeași unitate de învățământ sau în alta, în limita efectivelor maxime de elevi pe clasă. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi pe clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în conformitate cu precizările ROFUIP.

Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera / profilul / specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

- b) Transferul elevilor din clasa a IX-a se poate realiza în următoarele condiții, prevăzute de ROFUIP:
- numai după primul semestru, dacă media de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.
  - în timpul semestrului I, cu respectarea condiției de medie, în cazul situațiilor medicale deosebite, avizate de comisia medicală județeană sau în cazul situațiilor prevăzute la art. 155 aliniatul 4 din ROFUIP.
  - în timpul semestrului I, fără respectarea condiției de medie, în cazul situațiilor medicale excepționale, aprobate de către ISJ, cu avizul MEN.
- c) Transferul elevilor din clasele X-XII, se poate realiza în următoarele condiții prevăzute în ROFUIP:
- la începutul semestrului al II-lea, dacă media de absolvire a semestrului I este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
  - la începutul anului școlar, media de absolvire a anului școlar anterior este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.
- d) Transferul elevilor din învățământul profesional în învățământul liceal se poate realiza în următoarele condiții prevăzute de ROFUIP:
- pentru elevii din clasa a IX-a – cu respectarea ultimei medii de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul;
  - pentru elevii din clasele a X-a și a XI-a – cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul (media din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul), după promovarea examenelor de diferență.
- e) Transferul elevilor din gimnaziu se poate realiza la începutul anului școlar / semestrului I, în limita efectivelor maxime de elevi pe clasă. În cazul solicitării transferului la o clasă cu studiu intensiv al unei limbi moderne, transferul este condiționat și de promovarea testului de aptitudini și cunoștințe la limba modernă respectivă.
- f) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații: la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică, de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional, la/de la învățământul de artă, sportiv și militar, de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase, în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- g) Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație.

### **Art. 133. Frecvența elevilor**

- (1) Frecvențarea zilnică a cursurilor este obligatorie. Absențele nemotivate vor fi sancționate în conformitate cu *ROFUIP*, Statutul elevului și cu prezentul *Regulament intern*. Consemnarea absențelor în catalog se va face doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs. Este interzisă consemnarea absențelor în catalog, ca mijloc de coerciție. **Este interzisă eliminarea elevului de la oră, în caz de indisciplină.**
- (2) Elevul are obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- (3) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau a al altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
- a) Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul specialist (**cu avizul cabinetului medical școlar sau a medicului de familie**);
  - b) Adeverință / certificat medical / foaie de externare / scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat;

- c) Cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului adresată dirigintelui și avizată în prealabil de către director. Părintele / tutorele legal al elevului poate solicita dirigintelui învoirea pentru maximum 20 de ore de curs /semestru).
  - d) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
  - e) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal al elevului are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru motivarea absențelor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului. Documentele justificative vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.
  - f) **Elevii care au împlinit vârsta de 18 ani pot prezenta personal documentele justificative în vederea motivării absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității acestora.**
  - g) Nerespectarea termenului prevăzut la lit. e) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (4) Scutirile medicale la disciplina educație fizică se fac pe baza unui certificat medical avizat de medicul școlii. Elevii scutiți vor fi prezenți la orele de educație fizică, **cu încălțăminte adecvată**, în caz contrar vor avea absent nemotivat în catalog. **În timpul orelor de educație fizică, elevii scutiți medical vor primi sarcini organizatorice din partea cadrului didactic, cu respectarea indicațiilor medicale ( ex. arbitraj, cronometrarea timpului în cadrul probelor etc.), sarcini care vor avea în vedere recomandările medicale.**
- (5) Elevii participanți la olimpiadele și concursurile naționale și internaționale pot fi scutiți, de către profesorul de specialitate, de la ore, astfel: pentru etapa județeană - cinci zile, iar pentru etapa națională și pentru concursurile internaționale - zece zile de curs / probă. Profesorul îndrumător are obligația să întocmească lista elevilor participanți la olimpiade și concursuri și să o aducă la cunoștința conducerii școlii, dirigintelui și profesorilor clasei.
- (6) Elevii implicați în proiecte naționale sau internaționale care necesită absentarea acestora de la orele de curs, sunt scutiți doar cu acordul scris al conducerii școlii și cu obligativitatea de a recupera materia și de a participa ulterior la evaluările scrise date la clasă, după un grafic stabilit de profesorul de specialitate. Cererile adresate în scris conducerii școlii vor cuprinde explicit motivul absențelor și vor fi avizate anterior de către diriginți. La cererile de motivare a absențelor se vor anexa în mod obligatoriu, documentele justificative. În cazul în care nu există documente justificative, se va anexa o declarație a părintelui pe propria răspundere prin care părintele / tutorele își asumă absențele elevului.
- (7) Pentru participarea la cantonamente sau competiții sportive, elevilor care activează în structuri cu program sportiv, li se vor motiva absențele în urma aprobării de către conducerea CNMS, la cererea scrisă a directorului unității de învățământ cu program sportiv suplimentar/ a profesorului antrenor din unitatea de învățământ cu program sportiv suplimentar / a directorului Clubului sportiv școlar la care este elevul afiliat.
- (8) Elevilor reprezentanți ai Consiliului elevilor (președinte, vicepreședinți, reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație / comisii ale CNMS), care au participat la diferite activități organizate la nivel local, județean sau național, cu acordul conducerii CNMS, li se vor motiva absențele de la cursuri, pe baza documentelor justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele comisiei la care elevul reprezentant a participat.

**Art. 134.** Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară.

**Art. 135.**

- (1) Elevii sunt obligați să se prezinte la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor, pentru pregătirea activității didactice. Intrarea în școală, la prima oră, se face în prezența profesorului de serviciu / a gardianului, prin prezentarea carnetului de elev sau a ecusonului.
- (2) Intrarea elevilor în clasă se face imediat după ce sună. După intrarea profesorului în clasă, elevii nu mai au acces în sala de clasă decât în cazuri bine motivate. Motivarea absențelor pentru întârzieri se face pentru maxim 3 absențe (cu excepția elevilor navetiști), de către profesorul de specialitate, la sfârșitul orei.
- (3) Elevii navetiști care întârzie la prima oră, vor intra în sala de clasă, dacă ora de sosire în Pașcani cu mijlocul de transport nu este în concordanță cu orarul școlii. Profesorul diriginte va monitoriza programul de circulație a mijloacelor de transport la sosirea / plecarea elevilor navetiști, program pe care îl va aduce la cunoștința conducerii școlii și a profesorilor clasei.



(4) Dacă programul mijloacelor de transport nu corespunde cu orarul școlii la plecarea elevilor navetiști, aceștia pot fi învoiați cu maxim 10 minute înainte de finalizarea ultimei ore de curs.

#### **Art. 136**

- (1) În timpul orelor, elevii au obligația de a avea o ținută disciplinară exemplară. Perturbarea orelor de clasă este interzisă.
- (2) În cazul în care un profesor lipsește, elevii clasei respective au obligația de a nu părăsi sala de clasă și de a păstra liniștea pentru a nu deranja celelalte clase.

**Art. 137.** Accesul elevilor la serviciile școlii sau conducere este permis conform programului acestora pentru elevi. Accesul în cabinete, laboratoare și sala de sport este permis doar în prezența profesorului. Utilizarea acestor spații de către elevi se va face în urma unui instructaj privind normele de tehnică și securitatea muncii, care vor fi afișate în aceste spații, la vedere, și încheierii unui proces verbal cu semnătură.

#### **Art. 138.**

- (1) Pauza durează, de regulă, 10 minute, cu excepția comasării programului aprobat de conducerea școlii. În acest interval, elevii au acces pe holuri și în curtea școlii în vederea aerisirii sălii de clasă.
- (2) În pauză sunt interzise alergarea, scuipatul, manifestările zgomotoase, comportamentul vulgar, indecent, cu conotații sexuale, agresarea elevilor, profesorilor și persoanelor străine.
- (3) Elevii sunt obligați să folosească civilizată spațiul de acces, sălile de clasă, punctele sanitare, vestiarele.
- (4) Elevii au acces pe scara profesorilor doar cu acordul unui cadru didactic sau al conducerii școlii.

**Art. 139.** Elevii, cu excepția celor care au împlinit vârsta de 18 ani, nu pot să părăsească instituția în timpul orelor de curs sau în pauze. Acest lucru se poate realiza doar pe baza biletului de voie, cu aprobarea profesorului titular la ora respectivă și cu obligativitatea înștiințării familiei și a dirigintei. Absența elevului de la ore va fi consemnată, urmând a fi motivată la prima oră de dirigiență, pe baza solicitării scrise a părinților.

#### **Art. 140.**

- (1) La intrarea în sălile de curs, precum și în timpul desfășurării examenelor / concursurilor, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în spațiul special amenajat din clasă.
- (2) Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență (apel 112).
- (3) Refuzul elevului de a închide telefonul, de a depozita telefonul în spațiul special amenajat, de a folosi telefonul în timpul orei de curs (cu excepția situațiilor prevăzute la alineatul (2)) se consideră abatere și se sancționează conform prezentului regulament. În mod obligatoriu, cadrul didactic va anunța profesorul diriginte și conducerea școlii, care vor înștiința părinții în cel mai scurt timp.
- (4) Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului. În situația în care se constată înregistrarea audio sau video, se vor aplica sancțiuni conform prezentului regulament.

**Art. 141.** Refuzul repetat al elevului de a se supune instrucțiunilor cadrului didactic (de răspunde la ore sau de a lua notițe), precum și refuzul elevului / elevilor de a primi un cadru didactic la oră se consideră abateri și se sancționează conform prezentului regulament.

#### **Art. 142. Evaluarea elevilor**

- (1) Elevii CNMS au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, în conformitate cu prevederile ROFUIP. Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea semestrială, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore pe săptămână alocat disciplinei respective. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată în ultimele două săptămâni de școală.
- (2) Rezultatele evaluărilor scrise vor fi aduse la cunoștința elevilor în termen de maximum 15 zile lucrătoare, apoi vor fi consemnate în catalog.

- (3) Elevii CNMS au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
- Elevul sau, după caz, părintele/ tutorele / susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
  - În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
  - Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
  - Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
  - În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
  - În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
  - Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- (4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
- (5) Elevii CNMS au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi concepute și aplicate la clasă de către psihologul școlar. Rezultatele chestionarelor aplicate vor fi aduse la cunoștința cadrelor didactice, în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

#### **Art. 143. Utilizarea bazei materiale**

- Elevii CNMS au dreptul de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute în instrucțiunile de difuzare a manualelor. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
- Elevii CNMS au dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Elevii CNMS au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sala și spațiile de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Accesul în afara orelor de curs, în laboratoare, sala de sport, bibliotecă se va face numai în prezența unui cadru didactic / laborant / bibliotecar / pedagog, după completarea unui proces verbal de instruire a elevilor.
- Elevii CNMS au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

**Art. 144.** Elevii CNMS au obligația să păstreze în perfectă stare documentele școlare. Elevilor le este interzis să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie.

**Art. 145.** Elevii CNMS au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar. Produsele lactate și de panificație oferite prin programul guvernamental vor fi folosite cu maximă



responsabilitate, nu vor fi aruncate sau folosite in alte scopuri. Se interzice consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (ex: gumă de mestecat, semințe) în sala de clasă, în laboratoare, cabinete, pe holul sau în curtea școlii. **După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi de către elevi.**

#### **Art. 146.**

- (1) Elevii CNMS au obligația de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Sunt interzise: piercing-urile, bustierele, decolteurile adânci, fustele foarte scurte, hainele transparente, hainele **exagerat de** mulate, blugii rupți, machiajul exagerat.
- (2) Uniforma Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" este formată din sacou sau vestă bleumarin cu însemnele școlii, cămașă albă/ albastră, cravată - grenă sau bleumarin.
- (3) Ținuta vestimentară **neadecvată, lipsa uniformei** sau a elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

#### **Art. 147.**

- (1) Elevii CNMS au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.
- (2) Nu se consideră libertate de expresie, prin urmare sunt interzise următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
- (3) Elevii au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ. Este interzis elevilor CNMS să provoace, să instige și să participe la acte de violență, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei. Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii lui au datoria de a înștiința profesorul diriginte, profesorul de serviciu, conducerea școlii, alți profesori. Se interzice elevilor să invite / să faciliteze accesul în școală al unor persoane străine, în vederea asocierii pentru rezolvarea unor dispute prin agresiune.
- (4) Este interzis elevilor CNMS să aibă comportamente indecente / vulgare / cu conotații sexuale, de intimidare, de discriminare față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

**Art. 148.** Fumatul în perimetrul școlii, jocurile de noroc, introducerea, deținerea, comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârșire interzise și sunt pedepsite conform legislației în vigoare. Fumatul va fi amendat conform legii, după ce vor fi anunțate instituțiile abilitate (PSI).

**Art. 149.** Introducerea, deținerea, consumul sau comercializarea de droguri sau substanțe etnobotanice în incinta școlii sunt cu desăvârșire interzise și sunt pedepsite conform legislației în vigoare.

#### **Art. 150.**

- (1) Introducerea pe perimetrul școlii a oricărui tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, spray paralizant etc.), care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii, este interzisă și se pedepsește conform legislației în vigoare.
- (2) Elevii au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- (3) Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 151.** Este interzis elevilor CNMS să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

**Art. 152.** Nu este permis elevilor să aducă și să difuzeze în școli:

- materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- materiale electorale / de prozelitism religios.

**Art. 153.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii este interzis și se pedepsește conform legislației în vigoare.

**Art 154.** Elevilor nu le este permis să folosească datele personale ale colegilor, cadrelor didactice, personalului școlii în scopuri ce pot avea ca efect deteriorarea imaginii acelor persoane, daune morale sau materiale.

**Art 155.**

- (1) Elevii CNMS au dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele.
- (2) Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.
- (3) Elevii CNMS au dreptul la protest, în condițiile reglementate prin lege, fără perturbarea orelor de curs. Sunt interzise:
  - scandarea de lozinci împotriva cadrelor didactice;
  - scrierea pe tablă sau pe pereți de cuvinte obscene sau care afectează imaginea cadrului didactic;
  - postarea de materiale și declanșarea, promovarea sau participarea la discuții sau acțiuni care aduc sau ar putea aduce prejudicii de orice fel Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" sau personalului acestuia, indiferent de tipul de comunicare folosit (pe hârtie, radio, TV, internet etc.).

**Art 156.** Elevii CNMS au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului MECȘ.

**Art 157.** Elevii CNMS au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art 158.** Elevii CNMS au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

**Art 159.** Elevii CNMS au dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

**Art 160.** Elevii CNMS au dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii.

**Art 161.**

- (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor CNMS, aceștia se pot asocia în Consiliul Școlar al Elevilor / Asociația Reprezentativă a Elevilor, conform reglementărilor stipulate de Statutul elevului, cu respectarea următoarelor drepturi ale elevilor:
  - dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ / fără

restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

- dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului.
- dreptul de a avea un spațiu pus la dispoziție de către conducerea școlii pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

(2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

**Art 162.** Elevii CNMS beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la aliniatul anterior, în cazul elevilor orfani / cu cerințe educaționale speciale / elevilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al MENCȘ. Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii. Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliul de administrație, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii.
- dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”);
- dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatului și cantinei școlare, în condițiile stabilite prin prezentul RIOF;
- dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional, de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetul medical.

**Art. 163. Serviciul în clasă** se face de către 2 elevi pe baza unui grafic stabilit și afișat. Elevii de serviciu în clasă au următoarele îndatoriri:

- a) Menținerea sălii de clasă în condiții de curățenie și igienă;
- b) Asigurarea materialelor necesare desfășurării activității didactice (cretă, burete umede)**
- c) Ștergerea tablelor în timpul orelor și după fiecare oră;
- d) Comunicarea la începutul fiecărei ore a situației absențelor;
- e) Informează în cel mai scurt timp dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul cu privire la eventualele încălcări ale regulamentului, deteriorarea de bunuri, abateri de la disciplină, prezența persoanelor străine;

- f) Predau / preiau sala de clasă și anunță eventualele nereguli constatate profesorului de serviciu, dirigintelui, conducerii școlii.
- g) Aruncă gunoiul din coșuri, pe cele trei categorii, la coșurile din curtea școlii;
- h) Unul din elevii de serviciu rămâne în clasă în timpul orelor de sport și a laboratoarelor, în cazul în care elevii nu au posibilitatea să încuie sala de clasă.

**Art. 164. Serviciul la cantină** se asigură de către 2 elevi interni din clasele IX-XII, conform unui grafic stabilit. Acest grafic va fi realizat de către pedagogul căminului și va fi transmis fiecărui diriginte de la clasă, pentru a putea fi monitorizată prezența elevilor la ore. Elevii de serviciu au următoarele îndatoriri:

- a) Vor fi prezenți în locul precizat între orele 7.30 – 13.20 (schimbul I), respectiv 13.30-19.20 (schimbul II);
- b) Vor avea o atitudine civilizată în relație cu personalul din această instituție;
- c) În ziua respectivă, acestor elevi nu li se pun absențe și ei sunt obligați să se informeze asupra lecțiilor și temelor din acea zi. Dacă lipsesc de la locul de serviciu, vor primi absențe în catalog la disciplinele din ziua respectivă, corespunzător numărului de ore absente; de asemenea, vor primi mustrare în fața clasei și li se va scădea 1 punct la purtare;
- d) Vor refuza îndeplinirea altor servicii în afara celor prevăzute în fișa de sarcini.

**Art. 165.** În săptămâna **”ȘCOALA ALTFEL: Să știi mai multe, să fii mai bun!”** elevii sunt obligați să participe zilnic la cel puțin o activitate extracurriculară, pentru care își exprimă opțiunea, **conform procedurii aprobate de consiliul de administrație**. În caz contrar, elevul va primi în catalog un număr de absențe nemotivate egal cu numărul de ore de curs din ziua corespunzătoare. Absențele vor fi trecute în catalog la rubrica ”Consiliere și orientare”, de către profesorul diriginte.

**Art. 166.**

- (1) Înscrierea elevilor la **activitățile internaționale** (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:
- a) caracterul predominant educativ al acțiunilor;
  - b) necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
  - c) responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
  - d) faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
  - e) faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
  - f) faptul că respectarea programului, inclusiv a orelor de curs, este obligatorie;
  - g) condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
  - h) necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
  - i) elevul poate fi scutit de la ore, numai cu acordul scris al conducerii colegiului, cu obligația că elevul va recupera materia și, începând cu a doua zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
  - j) sunt interzise, pe timpul deplasărilor, prezența în baruri sau consumul de băuturi alcoolice, droguri și este interzis fumatul;
  - k) este interzisă pe timpul deplasărilor separarea de grup. În cazul acesta, elevul ce s-a pierdut sau s-a îndepărtat frecvent de grup ori ignoră solicitările conducătorului de grup/profesorului va primi interdicția de mai participa la activități extracurriculare timp de un an;
  - l) este interzisă pe timpul deplasărilor intervenția telefonică sau în alt fel a familiei pentru a permite elevului să se separe de grup fără acordul profesorului;
  - m) necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
  - n) prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
  - o) implicarea în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
  - p) sancționarea în cazul abaterilor conform regulamentelor școlare;
  - q) posibilitatea excluderii din proiect/program/competiție în timpul derulării activității extracurriculare, în cazul abaterilor repetate sau al deciziei justificate a profesorilor coordonatori de proiect/program/competiție.

- (2) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și pentru acordarea de burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.

#### **Art. 167.**

- (1) Orice excursie neaprobată de conducerea colegiului este strict interzisă.  
(2) Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de unul dintre directorii colegiului.

### **B. Recompense**

**Art. 168.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al CNMS;
- g) Susținere financiară pentru deplasarea la olimpiade și concursuri școlare;
- h) Înlesnirea accesului la resursele materiale ale școlii, în afara programului stabilit pentru cabinete și laboratoare;
- i) Organizarea și participarea la manifestări culturale și sportive prin acordarea unor facilități materiale.

**Art. 169.** Elevii care au obținut rezultate remarcabile la etapa națională / internațională a olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul MEN sunt recompensați în cadru festiv, la deschiderea noului an școlar, prin acordarea **Diplomei de Excelență** și a **Premiului de onoare al Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”**. Asociația Părinților / agenți economici etc. pot aloca burse / premii materiale pentru elevii care au dovedit înaltă performanță la nivel național / internațional.

**Art. 170.** Elevii care au obținut rezultate remarcabile la etapa județeană a olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul MEN, precum și la etapa națională a altor concursuri sunt recompensați în cadru festiv, la sfârșitul anului școlar, prin acordarea **Diplomei de merit**.

**Art. 171.** Diplomele se pot acorda pentru rezultate deosebite la învățătură / pe discipline de studiu sau pentru alte tipuri de performanțe (purtare, activități extrașcolare remarcabile). Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii pot obține premiu, dacă:

- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

## C. Sancțiuni

### Art. 172.

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor Statutului elevului și prezentului regulament.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt:
  - a) OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ - constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.
  - b) MUSTRAREA SCRISĂ - constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare, se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
  - c) RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI – se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral, și este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral.
  - d) MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ DIN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT - se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor, și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol și este însoțită de scăderea notei la purtare, care se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
  - e) PREAVIZUL DE EXMATRICULARE - se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat **cel puțin** 20 de ore la diferite discipline de studiu sau **cel puțin** 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, sau pentru alte abateri grave, stipulate de prezentul regulament. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei, se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar și se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
  - f) EXMATRICULAREA CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ÎN ACELAȘI AN DE STUDIU - se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea



exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol, se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

- g) EXMATRICULAREA FĂRĂ DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT - se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei, se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- h) EXMATRICULAREA DIN TOATE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, FĂRĂ DREPT DE REÎNSCRIERE PENTRU O PERIOADĂ DE 3-5 ANI - se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Sancțiunea se aplică prin ordin al MEN, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol, se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

- (4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (5) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

**Art. 173.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată, cu aprobarea entității care a aplicat sancțiunea.

**Art. 174.**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

**Art. 175.**

- (1) Toate sancțiunile pentru încălcarea prevederilor din prezentul regulament vor fi anexate la contractul educațional încheiat cu părinții și vor fi afișate în toate sălile de curs, spre informare.
- (2) Elevii pot fi sancționați, în funcție de gravitatea abaterii, astfel:



ABATEREA	SANȚIUNEA
Întârziere repetată la oră (de cel puțin 4 ori)	Absențe nemotivate la disciplina respectivă
Absențe nemotivate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Observație individuală + scăderea notei la purtare cu 1 punct + anunțarea părinților în scris</b> - ptr. fiecare 10 absențe nemotivate / sem. sau ptr. cel puțin 10% absențe nemotivate la o disciplină / sem.;</li> <li>- <b>Mustrare scrisă</b> – la cel puțin 15 absențe nemotivate (cls. V-X) sau pentru 15-19 absențe nemotivate (cls. XI, XII);</li> <li>- <b>Preaviz de exmatriculare</b> – la 20 absențe nemotivate/an școlar sau 15% din totalul orelor /disciplină/an școlar (ptr. cls. XI, XII);</li> <li>- <b>Exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ</b> - la 40 absențe nemotivate sau 30% din totalul orelor /disciplină/an școlar. (ptr. cls. XI, XII)</li> </ul>
Copiatul la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul școlii.	Nota 1 în catalog
Facilitarea voluntară a copiatului	Nota 3 în catalog
Deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii	<b>Observație individuală + plata pagubelor</b>
Accesul pe scara profesorilor, fără acordul unui cadru didactic	<b>Observație individuală</b> (ptr. repetarea abaterii – scăderea notei la purtare cu 1 punct)
Perturbarea orei	<b>Observație individuală</b> (ptr. repetarea abaterii – scăderea notei la purtare cu 1 punct)
Părăsirea spațiului școlar fără bilet de învoire	Consemnarea absențelor nemotivate în catalog
Frecventarea barurilor în timpul programului școlar	<b>Mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 2 puncte</b>
Lipsa repetată a carnetului de elev	<b>Observație individuală + scăderea notei la purtare cu 1 punct</b>
Ținută vestimentară nepotrivită	<b>Observație individuală + înștiințarea părinților</b> Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte la repetarea abaterii
Fumat / jocuri de noroc în incinta școlii	<b>Observație individuală + scăderea notei la purtare cu 1 punct</b> (la repetarea abaterii, scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte)
Introducerea, deținerea, comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice	<b>Mustrare scrisă</b> (ptr. cls. V-X) / <b>Preaviz de exmatriculare</b> (ptr. cls. XI, XII) + scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Introducerea, deținerea, consumul sau comercializarea de droguri / substanțe etnobotanice în incinta școlii Introducerea pe perimetrul școlii a oricărui tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, spray paralizant etc.)	<b>Mustrare scrisă</b> (ptr. cls. V-X) / <b>Exmatriculare cu drept de reînscrisere</b> (ptr. cls. XI, XII) + <b>scăderea notei la purtare cu 4 puncte + Anunțarea organelor de poliție + înștiințarea părinților</b>
Gesturi indecente, vulgare, cu conotații sexuale în perimetrul școlii	<b>Mustrare scrisă</b> (ptr. cls. V-X) / <b>Preaviz de exmatriculare</b> (ptr. cls. XI, XII) + <b>înștiințarea părinților + scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte</b> , în funcție de gravitatea abaterii
Comportament jignitor, de intimidare, discriminare, atitudine ostentativă și provocatoare	<b>Observație individuală + scăderea notei la purtare cu 1 punct</b> (la repetarea abaterii – <b>mustrare scrisă + scăderea notei la purtare</b> cu încă 1-2 puncte, în funcție de gravitatea abaterii)

Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ sau în afara acesteia	<b>Mustrare scrisă</b> (ptr. cls. V-X) / <b>Preaviz de exmatriculare</b> (ptr. cls. XI, XII) + <b>înștiințarea părinților + scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</b> , în funcție de gravitatea abaterii
Facilitarea accesului în școală al persoanelor străine în vederea asocierii pentru impunerea prin forță	<b>Mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 1 punct</b> (la repetarea abaterii – <b>preaviz de exmatriculare</b> (ptr. cls. XI-XII) + <b>înștiințarea părinților + scăderea notei la purtare</b> cu încă 1-2 puncte, în funcție de gravitatea abaterii)
Folosirea telefonului mobil în timpul orei, fără acordul cadrului didactic / <b>Refuzul de a închide telefonul în timpul orei de curs</b>	<b>Scăderea notei la purtare cu 1 punct</b> (ptr. repetarea abaterii, scăderea notei la purtare cu încă un punct)
Înregistrarea audio / video în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic ( <b>conform art. 272 / Legea educației naționale</b> )	<b>Mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 2 puncte</b> (ptr. repetarea abaterii, scăderea notei la purtare cu încă 1-2 puncte)
- Consumul de gumă de mestecat în timpul orei de curs, consumul de semințe în perimetrul școlii; - Aruncarea gunoaielor / produselor alimentare din programul guvernamental (lapte, corn) la întâmplare	<b>Observație individuală</b> (la repetarea abaterii – scăderea notei la purtare cu 1 punct)
Refuzul repetat de a se supune instrucțiunilor personalului / Refuzul de a primi un profesor la oră	<b>Observație individuală</b> (la repetarea abaterii – scăderea notei la purtare cu 1 punct)
Distrușgerea voluntară a documentelor școlare (carnet de elev, catalog, teste.	<b>Observație individuală + înștiințarea părinților + scăderea notei la purtare cu 1 punct</b>
Introducerea, difuzarea în școală a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării / materiale cu caracter obscen sau pornografic / materiale de propagandă politică sau religioasă	<b>Mustrare scrisă + înștiințarea părinților + scăderea notei la purtare cu 2 puncte</b> (ptr. repetarea abaterii, scăderea notei la purtare cu încă 1-2 puncte)
Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii	<b>Mustrare scrisă</b> (ptr. cls. V-X) / <b>Exmatriculare cu drept de reînscrisere</b> (ptr. cls. XI, XII) + <b>scăderea notei la purtare cu 4 puncte + Anunțarea poliției + înștiințarea părinților</b>
Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență	<b>Mustrare scrisă + înștiințarea părinților + scăderea notei la purtare cu 2 puncte + anunțarea Poliției</b>
Scandarea de lozinci împotriva cadrelor didactice, scrierea pe tablă sau pe pereți a unor cuvinte obscene care afectează imaginea cadrului didactic	<b>Mustrare scrisă + înștiințarea părinților + scăderea notei la purtare cu 2 puncte</b> (ptr. repetarea abaterii, scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte)
Folosirea datelor personale ale colegilor, personalului școlii în scopuri ce pot afecta imaginea acelor persoane	<b>Mustrare scrisă + înștiințarea părinților + scăderea notei la purtare cu 2 puncte</b>
Postarea de materiale și declanșarea/participarea la discuții care aduc prejudicii de imagine CNMS sau personalului acestuia, indiferent de tipul de comunicare (pe hartie, radio, TV, internet etc.)	<b>Mustrare scrisă</b> (ptr. cls. V-X) / <b>Preaviz de exmatriculare</b> (ptr. cls. XI,XII) + <b>scăderea notei la purtare cu 4 puncte + înștiințarea părinților</b>

## CAPITOLUL VIII – PARTENERI EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII

### Art. 176. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai CNMS și prin urmare, au acces la toate informațiile, legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (6) Părinții / tutorii / susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Asociația părinților cu personalitate juridică funcționează conform propriului statut.
- (7) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat/ profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele / tutorele / susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa în scris Inspectoratului Școlar Județean, pentru medierea și rezolvarea situației conflictuale.

### Art. 177. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. În caz contrar părintele, tutorele sau susținătorul legal este sancționat contravențional, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să informeze școala imediat ce se impune absența elevului de la program. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte, pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală și să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru conduita necorespunzătoare normelor sociale și pentru faptele reprobabile săvârșite de elev, atât în școală cât și în afara ei.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure prezența elevului la școală într-o ținută decentă.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să informeze școala cu privire la orice aspect care ar putea contribui la îmbunătățirea situației școlare, situației sociale a elevului.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să dea curs solicitărilor școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri pentru corectarea situației la învățatură sau a conduitei elevului.
- (9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată corespunzătoare, spațiu adecvat) la domiciliu.
- (10) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei. Se interzice agresarea fizică, psihică, verbală, precum și orice altă formă de discriminare a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- (11) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (12) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să respecte prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, ale *Statutului elevului* și ale *Regulamentului Intern*.

#### **Art. 178. Adunarea generală a părinților**

- (1) Adunarea generală a părinților, constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
- (3) **Adunarea generală a părinților hotărăște susținerea cadrului didactic și a echipei manageriale privind achiziționarea auxiliarelor didactice și mijloacelor de învățământ necesare demersului educativ.**
- (4) **Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.**

#### **Art. 179. Comitetul de părinți**

- (1) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială. **Componența comitetului de părinți pe clasă (un președinte și doi membri), se stabilește în cadrul adunării generale a părinților, care se convoacă în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.**
- (2) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (3) Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:
  - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
  - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
  - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
  - d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și

- atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
  - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
  - g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
  - h) prezintă adunării generale a părinților, semestrial, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
- (4) **Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.**
- (5) **Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.**
- (6) **Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și gestionarea fondurilor.**

#### **Art. 180. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele organisme:

- a) **Consiliul reprezentativ al părinților** - este compus din președinții comitetelor de părinți și are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat. **Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ
- b) **Asociația de părinți** - este organizată în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații și fundații și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații și de a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. **Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.**

(2) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile



nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național;
- n) urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

#### **Art. 181. Contractul educațional**

(1) În momentul înscrierii elevilor, se încheie între Colegiul Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani și părinții/ tutorii / susținătorii legali, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este conceput conform ROFUIP și particularizat la nivelul unității de învățământ, prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(4) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(5) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

## **CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 182.** Nerespectarea prevederilor acestui Regulament intern atrage după sine, în funcție de gravitatea faptei, aplicarea sancțiunilor prevăzute în legislația în vigoare..

**Art. 183.** Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștința tuturor părților implicate în activitatea Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani (elevi, personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, părinți), în cadrul organismelor specifice (consiliul școlar al elevilor, consiliu profesoral, adunarea generală a părinților clasei, consiliul reprezentativ al părinților) și va fi publicat pe site-ul școlii.

**Art. 184.** Regulamentul va fi actualizat și adus la cunoștința angajaților ori de câte ori vor interveni modificări sau noutăți în legislație.

**DIRECTOR,  
Prof. GENOVEVA ȘERBAN**