



COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL SADOVEANU"

Municipiul Pașcani, Strada Sportului nr. 4, Județul Iași, cod 705200

Telefon / Fax: 0232 762637; E-mail: contact@liceu.colegiulsadoveanu.ro

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

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALEc.....	3
CAP. II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII	4
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"	16
A. Consiliul de administrație	
B. Directorul	
C. Directorul adjunct	
CAP. IV. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	20
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	25
A. Valori, principii și norme de conduită	
B. Sancțiuni	
CAP. VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	32
CAP. VII. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI (ELEVII)	36
A. Drepturi și responsabilități	
B. Recompense	
C. Sancțiuni	
CAP. VIII. PARTENERI EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII	72
CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE	75

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Colegiului Național „Mihail Sadoveanu” - Pașcani este realizat în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEN nr. 5726/2024, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Statutul elevului – OME nr. 5707/01.08.2024 și este adaptat la condițiile specifice ale Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”- Pașcani.

- DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației(cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- LEGEA 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
- Ordinul MEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare/ OM 3027/ 2018
- Ordinul MENCs nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării scalare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Statutul elevului - OME 5707/2024

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 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 ME și potrivit unor criterii stabilite de Consiliul de Administrație în conformitate cu atribuțiile directorului (continuitate și echitate în cadrul aceleiași catedre). 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 anuală.

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 – 13.20, respectiv 13.30-19.10, cu pauze de câte 10 minute (ultimele două de câte 5 minute în sprijinul elevilor navetiști).
- (2) Procesul de învățământ se poate desfășura și sâmbăta sau duminica, în situația în care se programează recuperarea materiei neparcurse, 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.

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 alocat 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 dirigințele și profesorii de serviciu. Serviciul pe școală se realizează zilnic între orele 7.30 – 13.20 pentru schimbul I, respectiv 13.30-19.10 pentru schimbul II, pe toate cele trei nivele (parter, etajul I, etajul II) dar și în curtea interioară, conform graficului anexat orarului. Profesorii de serviciu vor fi distribuiți în echipe de câte 4 membri, care vor efectua serviciul pe școală săptămânal, astfel: un profesor de serviciu la**

parter, 1 profesor de serviciu la etajul I, 1 profesor de serviciu la etajul al doilea și 1 profesor de serviciu în curtea școlii.

- (2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:
- a) Eliberează bilete de învoire pentru elevii care solicită acest lucru.
 - b) Consemnează numele elevilor învoiți în condica echipei de serviciu.
 - c) Asigură ordinea și disciplina elevilor, prin prezența în toate pauzele, pe sectorul de care răspunde;
 - d) Monitorizează respectarea programului de utilizare a soneriei, conform orarului stabilit.
 - e) Colaborează cu persoanele desemnate din serviciul de pază, pentru a asigura securitatea elevilor, în timpul pauzelor;
 - f) Anunță conducerea școlii în legătură cu eventualele absențe de la program ale cadrelor didactice, astfel încât conducerea școlii să asigure suplینirea acestora;
 - g) 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 considere 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 ME.

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 modul 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 sau prin intermediul platformelor de evaluare standardizate aprobate de forurile superioare. Disciplinele la care se vor susține teste inițiale sunt cele prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 35.

- (1) Nu se mai susțin teze semestriale ci lucrări de evaluare la finalul fiecărui modul, asigurându-se numărul necesar de note în concordanță cu numărul de ore/săptămână.
 - 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 lucrărilor scrise.
 - 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) Lucrările 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 se vor supune legislației în vigoare.

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

Art. 37. Din numărul de note într-un modul, 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 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. REGULI PRIVIND SECURITATEA ELEVILOR

- (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, ori de câte ori este nevoie (recomandat la începutul fiecărui modul), 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.
- (4) Salariații nu vor părăsi unitatea în timpul programului, fără acordul directorului sau administratorului.
- (5) 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.
- (6) În timpul pauzelor, gardianul ajută profesorii de serviciu, supraveghind intrarea/ieșirea elevilor în/din școală, precum și activitatea din curtea școlii.
- (7) 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. 40. RELAȚIA ANGAJATOR – ANGAJAT. DREPTURI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PĂRȚILOR

(A) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘCOLARE

- (1) Conducerea unității are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii ;
 - b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
 - c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
 - e) alte drepturi prevăzute de lege.
- (2) Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:
 - a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
 - b) Să asigure materialele, mijloacele tehnice etc., necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
 - c) Să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuarea controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
 - d) să ia toate măsurile necesare de aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
 - e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
 - f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și săvireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
 - h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
 - i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
 - k) alte obligații prevăzute de lege.

(B) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

- (1) Salariații unității au următoarele drepturi:
 - a) la salarizare pentru munca depusă;
 - b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
 - c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
 - d) la sănătate și securitate în muncă;
 - e) de acces la formarea profesională;
 - f) la informare și consultare;
 - g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
 - h) la protecție în caz de concediere;
 - i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
 - j) De a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
 - k) alte drepturi prevăzute de lege.
- (2) Salariații unității au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de unitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (aparatura, material didactic, mobilierș.a.)pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii,cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 41. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

(1) Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) Salariații școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) Prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc.și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) În spațiile în care unitatea școlară își desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni iar dacă se constată existența unor defecțiuni, acestea trebuie să fie semnalate, de îndată, conducerii școlii.

(2) În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii,este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare a ordinii interioare și disciplinei:

- a) Pentru toate categoriile de personal se interzice cu desăvârșire prezența la program sub influența băuturilor alcoolice.
- b) În unitatea școlară și în perimetrul acesteia fumatul este interzis pentru toate categoriile de personal cât și pentru beneficiarii primari ai actului educațional, conform normelor legislative în vigoare.
- c) Se interzice cu desăvârșire introducerea / 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.)
- d) Se interzic cu desăvârșire inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală în perimetrul școlii.
- e) Sunt interzise:
 - intrarea sau rămânerea în spațiile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
 - ieșirea din spațiul unității sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
 - executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
 - comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
 - sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
 - prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
 - lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru.
 - alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare a ordinii interioare și disciplinei.

(3) PROGRAMUL DE LUCRU

- a) Programul de lucru este cel stabilit de conducerea unității școlare;
- b) În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității școlare.
- c) **Salariații au obligația de a respecta programul de lucru, întârzierile sau absența de la program, constituind abateri disciplinare. Absența nemotivată de la program atrage după sine reținerea din plată a zilelor absente. La aceasta se adaugă diminuarea corespunzătoare a concediului și a calificativului.**

(4) 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 cel puțin două zile înainte, cu indicarea numelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii (sub semnătură).

- (5) În cazuri excepționale, atunci când interesele unității școlare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească organizarea permanenței la serviciu, modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.
- (6) Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.
- (7) **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

- 5 octombrie - ziua educatiei
- 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.

(8) 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.

(9) **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 munca în condițiile prevăzute la alin. (8) din Legea 202/2002, salariați/salariatul are 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."

(10) **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; salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; salariatul 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, salariața/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. La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are 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.

Art. 42. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

(1) Abaterile disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

(2) Abaterile disciplinare sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta școlii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) neutilizarea, în timpul programului de lucru, a echipamentului de protecție și de lucru, dacă este prevăzut acest lucru;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de

- protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității școlare;
- m) alte abateri prevăzute de lege.

(3) În conformitate cu prevederile art.247 din Legea nr.53/2003- Codul muncii, consiliul de administrație al școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) Avertisment scris;
- b) Suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, unde este cazul;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(5) În cazul în care, prin statut profesional aprobat prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(8) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Art. 43. (A) PROCEDURA DISCIPLINARĂ

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul școlii să efectueze cercetarea sau de către comisia special convocată, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;

- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

(6) Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

(7) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta (ISJ sau Tribunalul Iasi)

8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(9) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(10) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

(B) RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

(1) Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art.253alin.(2)și(3)din Legea nr.53/2003-Codul muncii.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii.

Art. 44 SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR SALARIAȚILOR

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
- (4) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ sau consiliului de administrație, după caz, și vor fi înregistrate la secretariat.
- (5) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (6) Salariatul are obligația de a aștepta răspunsul la cererea/reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/organisme abilitate.
- (7) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- (8) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (9) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (10) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

Art. 45. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

- (1) Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine consiliului de administrație.
- (2) Evaluarea și acordarea calificativului anual se realizează pe baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de administrație pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic și personal didactic auxiliar.
- (3) Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii Educației Naționale în vigoare, cu completările ulterioare și a ME specifice.
- (4) Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anului școlar, la 31 august (în cazul cadrelor didactice) și la începutul anului, pentru anul anterior, pentru ceilalți salariați.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAIL SADOVEANU” PAȘCANI

A. Consiliul de Administrație

Art. 46.

- (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere, având rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, și este format, potrivit legii, din 11 membri, între care:
- a) Directorul unității de învățământ;
 - b) 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul Profesoral;
 - c) un reprezentant al primarului;
 - d) 2 reprezentanți ai Consiliului Local;
 - e) 2 reprezentanți ai Asociației Părinților,
 - f) 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 și nici membri de drept în Consiliul de Administrație din partea cadrelor didactice.

Art. 47. 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.
- i) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice.
- j) Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Poate acorda avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct.
- n) Poate propune nivelul indemnizației de conducere a directorului.
- o) Avizează proiectele pe plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ.
- p) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare aprobate de Ministerul Educației, pentru fiecare categorie de personal.
- q) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare.
- r) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
- s) Poate acorda, din fonduri extrabugetare, recompense materiale elevilor și profesorilor cu performanțe la nivel național și internațional.
- t) 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. 198 / 2023, în actele normative ale ME, 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/extrașcolare, 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 Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața căreia prezintă rapoarte periodice și anuale și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor din unitate. Rapoartele periodice 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 dezbatere, apoi consiliului de administrație, spre aprobare;
- c) Propune inspectorului școlar general proiectul de școlarizare, avizat de Consiliul Profesorat 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 extrașcolare;
 - numirea responsabilului comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră, ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
 - numirea 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 compartimentelor funcționale, 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 membrilor diferite catedre, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și al echității în cadrul aceleiasi catedre;
- n) Asigură, prin șefii compartimentelor funcționale, 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 arie curriculară, 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 modul. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful ariei curriculare;

- 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 testărilor la final de modul;
- 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 Profesoral 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; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesorial, 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 Profesorial 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 Profesorial 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 Profesorial, 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 Profesorial stabilește măsuri de aplicare în procesul instructiv-educativ, a instrucțiunilor primite de la ME sau ISJ.

Art. 60.

- (1) Consiliul Profesorial 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 ME 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 raman in continuare functionale (fara decizie interna) si se formează pe arii curriculare sau din catedrele unor discipline înrudite. Responsabilul comisiei metodice este ales prin vot secret de membrii comisiei, care trebuie să fie în număr de minimum 3.

Art. 65. (1) Comisiile metodice (fara decizie interna) raman in continuare functionale si 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 dezbatere 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) Responsabilul 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) Responsabilul 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 comisiiile 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. Componența 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/grupeii;
- 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 ME.

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.
- n) egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă**

Art. 74. Personalul didactic răspunde în fața conducerii colegiului 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 (de regula până la data de 1 octombrie);
- 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, testelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

- f) completarea documentelor școlare (catalogul electronic, 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 amânați;
- 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 metodic lecția și să valorifice eficient timpul alocat 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 scrise.

Art. 77. Profesorii care nu au definitivarea 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 desfășurare 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 sau "Saptamana Verde".

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 profesional, colectivul de catedră, comisia metodică a ariei curriculare, comisia metodică a dirigenților, 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 .

Art. 86. Este interzis cadrelor didactice:

- a) 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.
- b) 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. Condicta se semnează electronic, zilnic. Orele ne semnate 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.R.A.E.

Art. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. 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. 93. 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.94. 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. 95. 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 fraude 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 în contextul respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
- 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. 96. 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;
interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare, asigurând egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
- h) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, a controlului, a îndrumării și a consilierii manageriale corecte și obiective;
- i) certificarea cadrelor didactice cu documentele corespunzătoare acțiunilor desfășurate în Colegiul Național "Mihail Sadoveanu".

Art. 97. 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 documentelor școlare.

Art. 98. 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.

B. Sancțiuni

Art. 99. 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. 100.

(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 alte comisii de specialitate duce la diminuarea evaluării anuale
 - g) Neaparcurgerea 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) 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. 101.

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

Art. 103. Personalul didactic auxiliar trebuie să dea dovadă de sollicitudine, punctualitate în rezolvarea sarcinilor, respect și profesionalism față de toate persoanele pe care le deservește (profesori, elevi, părinți, alți solicitanți ai serviciilor).

Art. 104. 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 antepreșcolărilor/preșcolărilor /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. 105. 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 ME;
- c) Organizează colecțiile de publicații potrivit normelor biblioteconomice;
- d) Pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare care să înlăsească 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 dicționarelor, 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 Profesorat 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. 106. 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 aparatului din dotare și asigură utilizarea acestuia 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. 107. 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. 108. 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. 109. 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 cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 110. 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. 111. 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. 112. 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. 113. 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. 114. Programul tuturor salariaților din domeniul auxiliar didactic și nedidactic se stabilește la început de an școlar, de către conducerea școlii.

Art. 115. 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. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 116. Înscrierea elevilor la Colegiul Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani

- (1) Elevii Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" sunt beneficiari primari ai educației, în conformitate cu legislația în vigoare, și fac parte din comunitatea școlară a colegiului. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației la Colegiul Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani se face prin înscrierea în clasa a V-a, respectiv în clasa a IX-a, la solicitarea scrisă a părinților / reprezentanților legali, cu respectarea legislației în vigoare, și aprobarea de către consiliul de administrație al Colegiului Național "Mihail Sadoveanu".
- (2) Dobândirea calității de elev al Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" se poate realiza și prin înscrierea în altă clasă (VI-VIII, X-XII), cu respectarea legislației în vigoare, în urma:
 - a) transferului aprobat de consiliul de administrație al colegiului
 - b) reînscrierii elevilor retrași din învățământul preuniversitar
 - c) reînmatriculării elevilor CNMS, retrași, în același an de studiu, oricând în timpul anului școlar, în cazul elevilor gravide / elevilor părinți ai CNMS, aflați în perioada de îngrijire a copilului.
 - d) încheierii procedurii de echivalare a studiilor, conform legislației în vigoare, în cazul elevilor audienți.
- (3) Elevilor Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în CNMS, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al elevului / elevului major. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
- (4) Elevilor gravide și elevilor părinți de la Colegiul Național "Mihail Sadoveanu", li se rezervă locul la CNMS, pe perioada de îngrijire a copilului, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a elevilor majori.
- (5) În momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, conducerea CNMS încheie cu părinții/reprezentanții legali/elevii majori, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.
- (6) *Contractul educațional* are caracterul juridic al unui contract de adeziune și este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CNMS.
- (7) Modelul contractului educațional, prezentat în Anexa nr. 5 a ROFUIP, poate fi completat cu alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.
- (8) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru CNMS, și își produce efectele de la data semnării. CNMS arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (9) Consiliul de administrație al CNMS monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (10) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului CNMS.

- (11) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
- (12) Refuzul semnării contractului educațional de către una din părți, părinte/ reprezentantul legal sau director al CNMS, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, conform ROFUIP.

Art. 117. Calitatea de elev al Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani

- (1) Calitatea de elev al Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
- (2) Calitatea de elev al Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" se dovedește prin prezentarea carnetului de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar, precum și prin purtarea uniformei cu însemnele școlii (tricot grena cu sigla școlii).
- (3) 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/reprezentanților legali, pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară.
- (4) 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.
- (5) 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 adopti 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. 118. Transferul elevilor la / de la Colegiul Național "Mihail Sadoveanu"

- (1) În învățământul preuniversitar, elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în cadrul CNMS, de la altă unitate de învățământ la CNMS sau de la CNMS la altă unitate de învățământ, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ.
- (2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim *cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim*, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al CNMS. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 4 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.
- (3) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență la discipline stabilite prin compararea celor două planuri-cadru.
- (4) Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
- (5) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
 - a) elevii din clasa a IX-a / liceu se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă:

- media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul;
 - doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege.
- b) elevii din clasele a X-a - a XII-a / liceu se pot transfera, cu păstrarea / schimbarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (6) Elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a, de la CNMS, se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (7) Elevii din învățământul profesional și tehnic se pot transfera la CNMS, în următoarele condiții:
- a) Elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera în clasa a IX-a, la CNMS, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul.
 - b) Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X-a, la CNMS, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.
- (8) Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:
- a) Elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență zi, la CNMS, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în ROF-CNMS; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi, la CNMS.
 - b) Elevii din învățământul liceal, de la CNMS, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, la altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
 - c) Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal, de la CNMS, se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.
 - d) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera la CNMS, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în ROF-CNMS.
 - e) Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la CNMS, în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.
 - f) Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal, de la CNMS, se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în altă unitate de învățământ, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.
- (9) Elevii Colegiului Sadoveanu se pot transfera la o clasă cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim intensiv (la CNMS sau la altă unitate de învățământ) / bilingv (la altă unitate de învățământ), astfel:

- a) la nivel gimnazial (V-VIII) - prin susținerea unui test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.
 - b) la nivel liceal (IX-XII) – prin susținerea unor examene de diferență (după caz) și a unui test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă, cu subiecte elaborate la nivelul unității de învățământ, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.
- (10) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (11) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a) în vacanțele școlare – în cazul transferurilor de la învățământul cu frecvență **zi** la cel cu frecvență redusă, de la/la învățământul preuniversitar liceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional, în cazurile precizate în ROFUIP.
 - b) numai în perioada vacanței de vară – în cazul transferurilor de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi.
 - c) în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor – în cazul transferurilor în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării.
- (12) Transferul elevilor în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (13) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal al elevului/ elevului major, cu aprobarea consiliului de administrație al CNMS.
- (14) Elevii din învățământul preuniversitar particular / confesional / cu profil pedagogic se pot transfera la CNMS, în condițiile prevederilor ROFUIP.
- (15) Elevii Colegiului Sadoveanu se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
- (16) În cazul elevilor transferați la CNMS, după aprobarea transferului, conducerea CNMS este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.
- (17) În cazul elevilor Colegiului Sadoveanu, transferați la altă unitate de învățământ, conducerea CNMS este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a elevului transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- (18) Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 119. Exercițarea calității de elev al Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" - Pașcani

- (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, care trebuie să aibă fotografia elevului.
- (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 învoiiți cu maxim 10 minute înainte de finalizarea ultimei ore de curs.
- (5) În timpul orelor, elevii au obligația de a avea o ținută disciplinară exemplară. Perturbarea orelor de clasă este interzisă.
- (6) 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.
- (7) În timpul orelor, elevii au obligația de a rezolva toate sarcinile de lucru date de cadrul didactic, la disciplina de studiu, precum și de a lua notițe, conform recomandărilor cadrului didactic. 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.
- (8) *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.
- (9) În pauză sunt interzise alergarea, scuipatul, manifestările zgomotoase / muzica dată tare, comportamentul vulgar, indecent, cu conotații sexuale, limbajul trivial, agresarea elevilor, profesorilor și a altor persoane prezente în spațiul școlar.
- (10) În timpul pauzelor, nu este permisă utilizarea laptopurilor din sălile de clasă /laboratoare ca mijloace de divertisment, fără acordul conducerii / cadrelor didactice.

B. EVALUAREA

Art. 120. Caracteristici generale

- (1) Evaluarea elevilor are drept *scop*, orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării, este centrată pe competențe și oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice.
- (2) Instrumentele de evaluare sunt stabilite de cadrul didactic care predă disciplina de studiu la clasă, în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către MEC/ISJ Iași.
- (3) Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
- (4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- (5) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1, conform ROFUIP.
- (6) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare, cu caracter consultativ, de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

Art. 121. Rezultatele evaluării

- (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „nota/data” și nu pot fi folosite ca mijloc de coerciție. Se acordă note de la 1 la 10.
- (2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) *Numărul de note* acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru, după cum urmează:
 - a) Nr. de note/disciplină/an școlar este mai mare sau egal cu 3 + cu numărul ore / săptămână alocat disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar.
 - b) cel puțin două note pentru un an școlar, în cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului. Profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (6) Elevul sau, după caz, părintele / reprezentantul legal ale elevului pot contesta nota la evaluarea prin probă scrisă, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Statutului elevului. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Art. 122. Contestarea notelor la evaluările scrise - etape

- a) Elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, conducerii CNMS, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, reevaluarea lucrării scrise.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din CNMS, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială acordată/acordat 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.
- f) În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată, caz în care directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale, trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate, care să nu predea la clasa respectivă, conducerea CNMS solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 123. Încheierea mediilor. Media la purtare. Media anuală

- (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (2) Media la purtare rezultat la finalul anului școlar, ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.

- (3) Media anuală la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog, cu cerneală roșie, de către cadrul didactic care a predat disciplina.
- (4) *Media anuală generală* se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare și se consemnează în catalog, cu cerneală roșie, de profesorul diriginte.
- (5) Încheierea situației școlare în cazul elevilor scutiți medical se face conform următoarei proceduri:
 - a) *Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar*:
 - nu se acordă note și nu se încheie medie;
 - media anuală se calculează fără media de la disciplina educație fizică și sport;
 - profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia;
 - documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
 - b) *Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar*:
 - media se încheie pentru anul școlar respectiv, numai dacă elevii au obținut cel puțin 2 note, anterior perioadei de scutire, în caz contrar, nu se încheie media la disciplina educație fizică și sport, iar media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
 - profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia;
 - documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Art. 124. Elevi promovați. Elevi amânați. Elevi corigenți. Elevi repetenți

- (1) Sunt declarați **promovați**, elevii care, la sfârșitul anului școlar:
 - a) obțin cel puțin media anuală 5, la fiecare disciplină de studiu
 - b) obțin cel puțin media anuală 6 la purtare.
- (2) Sunt declarați **amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu, din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele de studiu și nu au numărul minim de note prevăzut de ROFUIP;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul CNMS, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/ respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
 - f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul elevilor părinți, dovedită prin documente medicale.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.
- (4) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
- (5) Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), li care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (6) Sunt declarați **corigenți**:
 - a) elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu;
 - b) elevii amânați, care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (7) Sunt declarați **repetenți**:
 - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ;
 - b) elevii care au obținut media anuală mai mică decât 6 la purtare;

- c) elevii care nu au promovat examenele de corigență, cu excepția elevilor gravide, dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți, dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
 - d) elevii corigenți care nu se prezintă la examenul de corigență;
 - e) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevilor gravide, dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți, dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.
- (8) Continuarea studiilor în cazul elevilor declarați repetenți se face după cum urmează:
- a) prin înscriere, la cerere, în anul școlar următor, în clasa pe care elevul o repetă, la CNMS, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege;
 - b) prin transfer la o altă unitate de învățământ.
 - c) prin înscriere la o unitate de învățământ, cu program de studii cu frecvență redusă – în cazul elevilor din clasa a XI-a sau a XII-a, care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară.
- (9) Consiliul profesoral al CNMS validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar.
- (10) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților/reprezentanților legali/elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
- (11) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (12) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 125. Elevi audienți

- (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, vor fi înscriși ca **audienți** până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții /reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (2) Dosarul pentru echivalare se depune la ISJ Iași în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- (3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
- (4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
- (5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul CNMS, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară. În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

- (7) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISJ Iași, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (8) Procedura se aplică și în cazul:
- elevilor care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară;
 - persoanelor care, indiferent de cetățenie sau statut, solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
 - persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
- (9) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori /elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea CNMS inspectoratului școlar.
- (10) Evaluarea elevului se realizează de o comisie formată din cadre didactice de la CNMS și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei ISJ Iași, după ce acesta a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare, pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
- (11) Dacă elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare, situație în care nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii.
- (12) Dacă elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele/reprezentantul legal / elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.
- (13) Modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

Art. 126. Elevi în situația de abandon școlar / risc de abandon școlar

- (1) Elevii declarați în situația de **abandon școlar**:
- sunt elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi;
 - sunt radiați din evidențele școlare;
 - pot fi reînscrise, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- (2) Elevii declarați în situația de **risc de abandon școlar** sunt elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.
- (3) În cazul elevilor din învățământul obligatoriu aflați în situație de abandon școlar / risc de abandon școlar, Colegiul Sadoveanu are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cursurilor de către elev, cu regularitate și conform programului școlar.

Art. 127. Examene organizate la Colegiul Național "Mihail Sadoveanu"

- (1) Examenle organizate de unitățile de învățământ sunt:
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
 - examen de corigență

- c) examen de diferențe - pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
 - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
- (2) Toate examenele organizate la Colegiul Național "Mihail Sadoveanu" se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Calendarul examenelor:
- a) Calendarul de desfășurare a examenelor este stabilit de către directorul CNMS, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație.
 - b) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
 - c) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de examen:
- a) Este numită prin decizie a directorului CNMS, în baza hotărârii consiliului de administrație.
 - b) Din comisie fac parte câte două cadre didactice de aceeași specialitate sau specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
 - c) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de studiu, în timpul anului școlar.
 - d) În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
- (5) Probele de examen, după caz, sunt probe scrise și probe orale și conțin subiecte elaborate de membrii comisiei de examen.
- a) Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere. Timpul alocat probei scrise este de 90 de minute pentru învățământul gimnazial / liceal, din momentul primirii subiectelor de către elev.
 - b) Proba orală se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (6) Procedura de evaluare în cadrul examenului este următoarea:
- a) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă, la fiecare probă susținută de acesta.
 - b) Notele de la probele orale sau practice sunt întregi.
 - c) Notele de la probele scrise pot fi și fracționare.
 - d) Media aritmetică a notelor acordate de un examinator la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
 - e) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
 - f) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
 - g) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și ciornele la ambele probe. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din ROFUIP.

- h) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- i) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- j) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se trec în catalogul clasei de către secretar, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- k) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretar.

(7) Examene de încheiere a situației școlare

- a) Pentru elevii declarați amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- b) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă și intră în calculul mediei generale anuale.

(8) Examene de corigență

- a) Pentru elevii declarați corigenți, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- b) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.
- c) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin cel puțin media 5, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență.

(9) Examene de diferență

- a) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- b) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- c) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat.
- d) Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.
- e) Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- f) Media obținută la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- g) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
- h) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(10) Contestarea mediei la examenul de corigență. Reexaminarea elevilor CNMS

- (4) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină au dreptul să solicite reexaminarea, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al elevului / elevului major, depusă în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență și aprobată de directorul CNMS.
- (5) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (6) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care nu există alte cadre

didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

Art. 128. Frecvența elevilor. Motivarea absențelor

- (1) Frecventarea zilnică a cursurilor este obligatorie.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Absențele nemotivate vor fi sancționate în conformitate cu *ROFUIP* și cu Statutul elevului, astfel: pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absente nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
- (5) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - a) Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar / medicul de familie/ medicul de specialitate și avizată de cabinetul medical al CNMS
 - b) Adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat, avizată de cabinetul medical al CNMS
 - c) Cerere scrisă a părintelui/reprezentantului legal al elevului / elevului major adresată dirigintelui și avizată în prealabil de motivare de către director, pentru motivarea a maximum 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline pe an școlar / 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline pe an școlar, în cazul elevilor gravide / elevilor părinți.
 - d) Cerere scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive – în cazul elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
 - e) Cerere scrisă a profesorului îndrumător – în cazul elevilor participanți la olimpiadele școlare / concursuri școlare naționale sau internaționale, etapa locală - pentru maxim o zi, etapa județeană / regională – pentru maxim 5 zile de curs, respectiv etapa națională / internațională - pentru maxim 10 zile de curs / probă.
 - f) Adeverință semnată de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat, prin prisma calității de elev reprezentant al CNMS (președinte/vicepreședinte/secretar executiv/director de departament în Consiliul elevilor CNMS, reprezentanții elevilor în biroul executiv ale consiliului județean al elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație/ comisii ale CNMS).
 - g) Cerere scrisă a profesorului însoțitor – în cazul elevilor participanți la mobilități cu scop educațional / proiecte Erasmus în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (7) În cazul motivării absențelor pe baza documentelor de la aliniatul (6) – a,b,c, părintele/reprezentantul legal al elevului minor / elevul major are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru motivarea absențelor, în termen de maximum 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului are drept consecință, declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) Elevii participanți la olimpiade / concursuri școlare, elevii implicați în proiecte naționale sau internaționale / mobilități Erasmus / elevii care participă la competiții sportive sau sunt în cantonament sportiv au obligația de a recupera materia pentru perioada în care au absentat motivat și de a participa ulterior la evaluările scrise date la clasă, după un grafic stabilit de

profesorul de specialitate.

- (9) 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.).
- (10) În cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele de studiu, directorul CNMS are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar.
- (11) Participarea la ora de *religie* se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părintele/reprezentantul legal / elevul major poate solicita în scris retragerea de la ora de religie, situație în care disciplina *religie* nu va fi luată în considerare la calcularea mediei anuale. Profesorul diriginte va completa în catalog, la rubrica "Mențiuni", nr. și data documentului în baza căruia elevul nu studiază disciplina religie.
- (12) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență, la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă, la o altă unitate de învățământ.
- (13) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”, la o altă unitate de învățământ.

Art. 129. Utilizarea spațiilor școlare și a bazei materiale

- (1) Elevii CNMS au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces (săli de clasă, laboratoare, holuri, toalete, sala de sport, bibliotecă, cantina etc.). 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.
- (2) Elevii au acces pe scara profesorilor doar cu acordul unui cadru didactic sau al conducerii școlii.
- (3) Accesul elevilor la serviciile școlii / conducere este permis conform programului acestora pentru elevi.
- (4) 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.
- (5) 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, eliberat la solicitarea părinților /reprezentanților legali, cu aprobarea profesorului titular la ora respectivă și cu înștiințarea profesorului diriginte. Absența elevului de la ore va fi consemnată în catalog, urmând a fi motivată la prima oră de dirigenție, pe baza solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.
- (6) 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.
- (7) 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 învățământului preuniversitar.
- (8) 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.

- (9) 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 în 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.
- (10) Elevilor CNMS le sunt interzise: intrarea în incinta școlii prin/peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor.
- (11) Serviciul elevilor pe clasă se desfășoară astfel:
- a) Organizarea serviciului pe clasă
- toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă; pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
 - graficul serviciului pe clasă va fi afișat în clasă, la loc vizibil;
 - stabilirea modului de efectuare a serviciului (numărul de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului;
 - atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.
- b) Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă
- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
 - monitorizează curățenia în clasă pe parcursul întregului program, utilizarea materialelor didactice/echipamentelor electronice conform ROF-CNMS și aerisirea sălii de clasă;
 - gestionează produsele primite prin programul „Cornul și laptele” (aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor) – în cazul elevilor de gimnaziu;
 - răspund de ștergerea tablei și asigurarea necesarului de cretă/marker;
 - răspund, la solicitarea cadrelor didactice, de activitățile privitoare la materialele didactice din ziua respectivă;
 - comunică dirigintelui/ profesorului de serviciu / directorului orice aspect în neregulă din timpul programului;
 - comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
 - răspund de udatul florilor din sala de clasă;
 - în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine etc.) vor anunța imediat profesorul de serviciu/ directorul/ dirigintele.
- c) Recompense și sancțiuni ale elevului de serviciu pe clasă
- Elevii care exercită serviciul pe clasă în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul părinților.
 - Nerespectarea atribuțiilor poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea consiliului clasei, conform ROF-CNMS.
- (12) *Elevii interni* beneficiază de toate drepturile și au obligația să respecte regulamentul de organizare și funcționare a internatului și cantinei CNMS.
- a) Elevii interni ai CNMS au următoarele drepturi:
- să folosească în mod gratuit baza materială a internatului;
 - să beneficieze de asistență medicală;
 - să servească masa la cantina internatului;
 - să folosească spațiul de studiu;
 - să aibă acces la biblioteca școlii;
 - să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat;
 - să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;

- să aducă , pentru folosință proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor de protecție a muncii și PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Conducerea colegiului și personalul angajat nu își asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
 - să iasă în oraș în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia. În timpul învoirilor nu au voie să frecventeze plajele, ștrandurile, nu au voie să se scalde în ape curgătoare sau stătătoare, nu au voie pe timpul iernii să meargă pe gheața lacurilor, râurilor punându-și astfel viața în pericol.
 - să părăsească internatul în situații de urgență , în baza unei cereri telefonice din partea părinților/ tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acestuia;
 - să părăsească internatul în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente);
 - în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/ prieten) , vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/ tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin 48 ore înaintea datei pentru care se solicită învoirea;
 - să beneficieze de spații curate de uz comun, a căror curățenie zilnică va fi asigurată de administrația căminului.
- b) Elevii interni ai CNMS au următoarele îndatoriri:
- să respecte programul cadru al internatului
 - să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare
 - să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare și celelalte bunuri puse la dispoziție
 - să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat
 - să respecte regulile igienico-sanitare
 - să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și în jurul internatului
 - să achite lunar regie de internat
 - să predea și să preia lenjeria, conform termenelor stabilite
 - să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat
 - să efectueze controlul medical la cabinetul școlii imediat ce sosesc în internat și după fiecare vacanță
 - să respecte regulile de protecție a muncii și vieții, la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în camera
 - să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite
 - să participe la meditațiile organizate zilnic
 - să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor
 - să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
 - la părăsirea căminului, elevul este obligat să predea pedagogului cheia camerei și a dulapului, după eliberarea acestuia de lucrurile personale
 - să participe la toate orele de curs și alte activități organizate de școală, fiind interzis accesul în camere în timpul programului
 - să permită accesul persoanelor din conducerea Colegiului Național Mihail Sadoveanu “ Pașcani pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a internatului și cantinei CNMS.
- c) Elevii care servesc masa în cantină au dreptul:
- să folosească bunurile puse la dispoziție în cadrul acesteia;
 - să facă propuneri în legătură cu îmbunătățirea condițiilor în care servesc masa, a ambientului existent în cantină;
 - să primească rația alimentară la nivelul alocației plătite.

- în situații speciale : deces în familie, îmbolnăviri, etc, pentru elevii care nu servesc masa la cantina și absentează de la școala și de la internat cel puțin **două zile**, cu acordul părinților/reprezentanților legali, în urma anunțării la internat și la cantina , înaintea primei zile de absentare, la solicitarea elevilor sau a părinților/ reprezentanților legali și cu avizul directorului, elevii vor fi scoși din calcularea alocației de hrana, urmând ca la sfârșitul lunii să li se deducă din costul meselor din luna următoare contravaloarea meselor neservite;
 - să beneficieze de asistență medicală în timpul mesei dacă este cazul.
- d) Elevii care servesc masa în cantină au obligația:
- să folosească în mod corespunzător bunurile materiale din dotarea cantinei și pe cele din inventarul acesteia, instalații sanitare și electrice;
 - să respecte normele PSI. Provocarea de incendii va atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a vinovatului.
 - să respecte regulile igienico-sanitare;
 - să achite tariful fix pentru masa servită la cantină până la data de 30 a fiecărei luni pentru luna următoare;
 - să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din inventarul cantinei și cel de folosință în comun. În lipsa unui autor identificat, răspund solidar, înlocuirea fiind suportată de către toți elevii;
 - să aibă o ținută și o comportare decentă, civilizată în timpul servirii mesei;
 - Să respecte liniștea și să nu deranjeze colegii, să se comporte civilizată și respectuos cu personalul cantinei;
 - să respecte modul de organizare a serviciilor;
 - să respecte orarul de funcționare al cantinei.

Art. 130. Utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente de comunicare

- (1) Elevilor Colegiului Sadoveanu le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament electronice de comunicații (ex. ceasuri inteligente, căști etc.) în timpul desfășurării orelor de curs / în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ.
- (2) Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile:
 - a) în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență (apel 112);
 - b) în pauze;
 - c) în cazul elevilor cu CES care utilizează echipamente pentru care sunt autorizați să le folosească.
- (3) 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/ pe catedră, iar echipamentele electronice de comunicații le vor depozita în rucsacul personal.
- (4) Refuzul elevului de a închide telefonul și de a depozita telefonul în spațiul special amenajat/pe catedră, utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice de comunicare în timpul probelor scrise / orale se consideră abatere și se sancționează conform prezentului regulament. În mod obligatoriu, cadrul didactic va prelua echipamentul în vederea restituirii lui părinților/reprezentanților legali/elevilor majori, până la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, și va anunța profesorul diriginte/conducerea școlii, în vederea aplicării sancțiunii prevăzute în prezentul regulament.
- (5) 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, fără acordul cadrului didactic, se vor aplica sancțiuni conform prezentului regulament.

Art. 131 Ținuta elevilor

- (1) Elevii CNMS au obligația de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, cu purtarea obligatorie a elementelor de identificare. Este

obligatorie purtarea uniformei Colegiului Național "Mihail Sadoveanu", formată din bluză/tricou grena, având sigla școlii lipită sau cusută în partea stângă.

- (2) În cazul elevilor Colegiului Sadoveanu, sunt interzise: piercing-urile, bustierele, decolteurile adânci, fustele foarte scurte, hainele transparente, hainele exagerat de mulate, blugii rupți, vestimentația care permite lenjeria intimă la vedere, accesoriile ostentative, machiajul strident, exagerat, vopsitul strident, unghiile foarte lungi, unghiile ascuțite, unghiile vopsite strident, genele false exagerat de lungi. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere și se sancționează conform prezentului regulament.
- (3) Ținuta vestimentară neadecvată, lipsa uniformei sau a elementelor de identificare nu pot reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii/eliminarea elevului de la orele de curs.

Art. 132 Comportamentul elevilor. Libertatea de exprimare

- (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, a 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.
- (5) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, se vor lua următoarele măsuri:
 - a) Cadrul didactic decide ca elevul respectiv să desfășoare activitate în bibliotecă, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic/cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video, pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează absență în catalog.
 - b) Cadrul didactic anunță dirigintele/conducerea școlii/profesorul de serviciu.
 - c) Conducerea școlii/dirigintele informează părintele/reprezentantul legal al elevului în scris/prin mijloace de comunicare electronică.
 - d) Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
 - e) Elevul este obligat să-și asume recuperarea materiei corespunzătoare orei la care a lipsit. Părintele/reprezentantul legal va monitoriza recuperarea materiei de către elev.
 - f) Cu acordul părintelui/reprezentantului legal/elevului major, elevul va beneficia de consiliere din partea consilierului școlar.
- (6) Elevii, părinții și personalul școlii au obligația să respecte Procedura de management a cazurilor de violență școlară, aprobată de consiliul de administrație a CNMS, care este anexă a prezentului regulament.

Art. 133. Participarea la activități extrașcolare

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul CNMS este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

- (3) Participarea elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu CNMS.
- (4) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul CNMS, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al CNMS, împreună cu consiliul școlar al elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune CNMS.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către CNMS/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin ME.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta CNMS se derulează conform prevederilor ROFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al CNMS.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice din CNMS valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

(11) Procedură EXCURSII

- a) Cadrele didactice și/sau unitățile de învățământ preuniversitar care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber, au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor pe durata activității respective.
- b) Elevii participanți la tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber vor respecta obligațiile prevăzute în prezentul regulament, precum și în metodologia de organizare a deplasărilor elevilor din unitățile școlare.
- c) În pregătirea taberei / excursiei / expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul asupra următoarelor aspecte:
 - scopul și programul activității;
 - obiectivele turistice care vor fi vizitate;
 - durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
 - localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind:
 - mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente;
 - condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare / alimentație etc.);
 - dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.).
 - documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;
 - numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;
 - activități care presupun un anumit grad de dificultate/ risc.

- d) Informațiile care vizează transportul pentru activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.
- e) Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:
- acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;
 - procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
 - documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c);
 - aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii conform Anexei nr. 2.1 din metodologia de organizare a deplasărilor elevilor în afara unității de învățământ.
- a) Documentația aferentă taberei/excursiei/expediției/activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:
- acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;
 - procesul verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
 - documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c), d), e);
 - adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;
 - aprobarea conducerii unității de învățământ.
- g) Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:
- să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;
 - să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;
 - să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
 - să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.
- h) Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții/ alte activități, elevii au următoarele obligații:
- să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/ avionul;
 - să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără/excursie/ expediție;
 - să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără /excursie / expediție;
 - să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
 - să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără; să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.
- i) În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

Art. 134. ȘCOALA ALTFEL

(1) Procedura ȘCOALA ALTFEL

- a) Programul național „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și poate fi derulat pe baza unei planificări, la decizia CNMS, cuprinzând 6 ore zilnic, conform programului școlar obișnuit.
- b) „Școala altfel” este un program național al cărui scop este să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socio-emoționale în rândul copiilor.
- c) În perioada alocată Programului național „Școala altfel” vor fi facilitate activități educaționale având una sau mai multe dintre următoarele caracteristici:
 - transdisciplinaritate;
 - experiențiale/de învățare prin experiență;
 - proiectate în parteneriat cu elevi, părinți, instituții, organizații non-guvernamentale și/sau operatori economici;
 - inovatoare pentru contextul în care sunt derulate;
 - bazate pe constatările unor cercetări și bune practici recente din domeniul educațional.

- d) Obiectivele și activitățile proiectate și derulate în cadrul Programului național „Școala altfel” vor răspunde intereselor elevilor și vor reflecta preocuparea cadrelor didactice de a identifica soluții la provocările întâmpinate în facilitarea dezvoltării competenței de învățare și a abilităților socio-emoționale.
- e) Activitățile cuprinse în Programul național „Școala altfel” vor fi implementate/facilitate de cadre didactice în parteneriat cu elevi, alte cadre didactice, părinți, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor non guvernamentale locale, ținând cont și de resursele disponibile în unitatea de învățământ.
- f) În derularea activităților Programului național „Școala altfel”, cadrele didactice, elevii și părinții vor identifica și valorifica resurse locale. Această abordare contribuie la dezvoltarea creativității, abilităților de rezolvare a problemelor și a colaborării dintre cadre didactice, elevi, părinți și comunitate.
- g) În perioada alocată Programului național „Școala altfel” nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit al unității de învățământ. Programul se va desfășura în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile.
- h) Activitățile din cadrul Programului național „Școala altfel” se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor.
- i) Participarea la activități este obligatorie, iar absentele se vor consemna la rubrica PURTARE.
- j) Orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un pronunțat caracter educativ. Nu sunt permise deplasări ale elevilor pe durata întregului program (5 zile sau mai mult).

Art. 135. SĂPTĂMÂNA VERDE

(1) Procedura SĂPTĂMÂNA VERDE

- a) Programul „Săptămâna verde” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și se desfășoară în baza unei planificări, la decizia CNMS, conform prevederilor ordinului ministrului educației privind structura anului școlar, valabil în anul școlar respectiv.
- b) Programul „Săptămâna verde” nu se derulează simultan cu Programul național „Școala altfel”.
- c) În cadrul Programului „Săptămâna verde” se realizează activități educaționale care contribuie la prevenirea schimbărilor climatice și la protejarea mediului, prin dezvoltarea capacității acestora:
 - de a înțelege și utiliza noțiuni elementare referitoare la mediu și la schimbările climatice pentru a conștientiza faptul că schimbările climatice sunt o problemă emergentă a omenirii, precum și a înțelege măsurile de combatere a acestora;
 - de a înțelege legislația de mediu și rolul autorităților, instituțiilor, companiilor, organizațiilor nonguvernamentale și altor actori în combaterea schimbărilor climatice și protejarea mediului;
 - de a înțelege schimbările climatice în context global, sistemic și în conexiune cu alte domenii/probleme/teme precum: exploatarea iresponsabilă a resurselor naturale, poluarea, risipa alimentară, managementul deșeurilor, consumul și producția sustenabile, biodiversitatea, pădurile și viața terestră, apele și viața acvatică, catastrofele naturale, energia verde, justiția socială;
 - de a explora/investiga mediul înconjurător și a relaționa pozitiv cu mediul natural;
 - de a lua decizii și de a acționa zi de zi ținând seama de impactul asupra planetei, adoptând un comportament de protejare și îmbunătățire a calității mediului, inclusiv de utilizare responsabilă a resurselor naturale;
 - de a se adapta la fenomene meteo extreme și a răspunde la potențiale dezastre naturale;
 - de a iniția și desfășura acțiuni civice individuale și/sau în echipă, de combatere a schimbărilor climatice și protecția mediului;
 - de a participa, în viitor, la elaborarea de politici publice și la dezvoltarea de noi tehnologii care să contribuie la combaterea schimbărilor climatice și protecția mediului.
- d) În perioada alocată programului „Săptămâna verde” se pot desfășura activități educaționale precum: lecții în natură, dezbateri, jocuri de rol, fotografie vorbită, exerciții de construcție participativă a unor scenarii de viitor, viziunări de documentare, experimente, biblioteci vii, teatru

forum, teatru legislativ, proiecte de servicii în folosul comunității, voluntariat, expediții și excursii în parcuri naturale și arii protejate, fără a se limita la acestea.

- e) În perioada alocată programului „Săptămâna verde” nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit al unității de învățământ. Programul se desfășoară în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile.
- f) Participarea la programul „Săptămâna verde” este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ.
- g) Activitățile din cadrul programului „Săptămâna verde” se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor pe durata activității respective.
- h) Orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un caracter educativ. Nu sunt permise deplasări ale elevilor pe durata întregului program (5 zile sau mai mult).
- i) Pentru alcătuirea ofertei programului „Săptămâna verde” se proiectează activități în funcție de interesele/preocupările elevilor identificate în etapa anterioară, valorificând ceea ce este disponibil la nivel local și materialele/activitățile din platforma dedicată.
- j) Activitățile propuse pentru „Săptămâna verde” sunt proiectate de :
 - Cadrele didactice în colaborare cu elevi, părinți/reprezentanți legali, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor nonguvernamentale locale/regionale/naționale. Se va avea în vedere contactarea autorităților administrative publice muzee de științe naturale, parcuri naționale și naturale, muzee, pentru organizarea activităților din cadrul programului „Săptămâna verde”.
 - de către elevi, părinți/reprezentanți legali sau parteneri ai unității de învățământ, respectând calendarul și forma de prezentare agreeate la nivelul CNMS. Activitățile se desfășoară în prezența și sub supravegherea cel puțin a unui cadru didactic.
- k) Activitățile propuse pentru „Săptămâna verde” trebuie să se poată desfășura fără contribuții financiare din partea elevilor, a părinților/reprezentanților legali, a cadrelor didactice și a unităților de învățământ preuniversitar.
- l) Echipa de coordonare centralizează activitățile educative propuse de cadrele didactice, elevii, părinții/reprezentanții legali sau partenerii unității de învățământ și elaborează oferta de activități a programului „Săptămâna verde”.
- m) Pentru înscrierea elevilor la activitățile programului „Săptămâna verde”, dirigintele prezintă elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora, oferta de activități a programului „Săptămâna verde” elaborată la nivelul unității de învățământ și centralizează înscrierile individuale ale elevilor sau, după caz, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora, privind activitățile la care vor să participe, dintre cele prezentate în ofertă.
- n) Activitățile din programul „Săptămâna verde” la care sunt înscriși elevii trebuie să însumeze cel puțin numărul de ore la care aceștia ar fi participat într-o săptămână obișnuită de școală.
- o) Elevii pot participa la activități atât cu cei din grupa/clasa lor, cât și în grupe combinate cu elevi din alte grupe/clase.
- p) Orarul detaliat al programului „Săptămâna verde” este elaborat de către echipa de coordonare și aprobat prin decizia consiliului de administrație. Toate cadrele didactice trebuie să participe și să sprijine activitățile derulate în unitatea de învățământ. Orarul programului „Săptămâna verde” și repartizarea elevilor pe activități sunt afișate în unitatea de învățământ și comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali cu cel puțin o săptămână înainte de perioada pentru care s-a planificat desfășurarea programului.
- q) Participarea elevilor la activități este obligatorie, iar absențele se vor consemna la rubrica PURTARE.

Art. 136. PROIECTELE ERASMUS

Procedură Participare ERASMUS

(1) Școala noastră derulează proiecte Erasmus Youth și Erasmus mobilități profesori și elevi. Proiectele sunt anunțate pe canalele de comunicare ale școlii, împreună cu criteriile specifice de selecție și termenele aferente.

- a) Fiecare elev are dreptul să candideze pentru a participa la o mobilitate Erasmus.
- b) Dosarul de candidatură cuprinde documente care să confirme implicarea în viața școlii în anul anterior candidaturii și anul în curs.
- c) Fiecare proiect Erasmus are specificul său, iar procedurile vor fi elaborate special de către echipa de proiect.
- d) Numărul mobilităților Erasmus este variabil în fiecare an.

https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/erasmus-plus-programme-guide_ro.pdf

(2) 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. 137. Procedură Curs festiv

- a) Cursul festiv este organizat de Colegiul Sadoveanu, împreună cu elevii claselor a XII-a / a IX-a, în parteneriat cu reprezentanții părinților/ reprezentanților legali ai elevilor.
- b) Din comitetul de organizare fac parte: conducerea CNMS, profesorul responsabil de activități educative, profesorii diriginți, 1-2 reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă, 1-2 reprezentanți ai părinților din fiecare clasă.
- c) La cursul festiv elevii vor avea o ținută decentă, vor respecta însemnele școlii și se vor preocupa ca acest eveniment să asigure o promovare pozitivă școlii.

Art. 138. Procedură Balul Bobocilor

- a) Elevii claselor a XII-a organizează Balul Bobocilor, în colaborare cu elevii claselor a IX-a, sub coordonarea și supravegherea profesorilor diriginți, în parteneriat cu comitetele reprezentative ale părinților din clasele organizatoare.
- b) La repetițiile organizate în incinta școlii, în afara programului de studiu al participanților, e obligatorie prezența a cel puțin doi profesori diriginți.
- c) Comitetul reprezentativ al părinților și comitetul reprezentativ al elevilor din clasele a XII-a vor asigura organizarea evenimentului în cele mai bune condiții, pentru a promova școala și a-i spori prestigiul.

Art. 139. Participarea la olimpiade școlare/concursuri școlare

- a) Competițiile școlare includ olimpiade școlare și concursuri școlare, organizate pe discipline de învățământ, interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare/calificări și domenii de pregătire profesională, concursuri de creație, concursuri și festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive școlare pentru elevi. Acestea au caracter științific, tehnico-aplicativ, cultural-artistice și sportiv.
- b) Competițiile școlare au ca obiectiv general stimularea elevilor cu performanțe școlare înalte sau care au interes și aptitudini deosebite în domeniul științific, tehnico-aplicativ, cultural-artistice, civic și în cel sportiv. Totodată, competițiile școlare promovează valorile culturale și etice fundamentale, spiritul de fair-play, competitivitatea și comunicarea interpersonală.
- c) Competițiile școlare se organizează și se desfășoară conform dispozițiilor metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, precum și ale regulamentelor specifice.
- d) Listele competițiilor școlare (olimpiade și concursuri) și graficul de desfășurare a competițiilor școlare sunt aprobate, anual, prin ordin al ministrului educației naționale.
- e) În fiecare an școlar, listele competițiilor școlare (olimpiade și concursuri) sunt aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- f) Participarea la competițiile școlare este deschisă tuturor elevilor CNMS, respectând principiul egalității de șanse și non discriminării. Elevii CNMS au dreptul de a participa voluntar la olimpiadele și concursurile școlare, fără presiuni din partea profesorilor sau părinților.

C. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 140. Dispoziții generale

- (1) 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 în vigoare.

<i>Drepturile elevilor</i>	<i>Îndatoririle / responsabilitățile elevilor</i>
<i>Drepturi în sistemul educațional</i> <u>Organizare</u> - acces gratuit la educație - acces la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale	- frecventarea tuturor cursurilor - pregătirea zilnică la fiecare disciplină de studiu - dobândirea competențelor aferente prin însușirea cunoștințelor prevăzute de programele școlare - respectarea regulamentelor și hotărârilor CNMS

<ul style="list-style-type: none"> - șanse egale de educație - respectarea imaginii, demnității și personalității proprii - protecția datelor cu caracter personal, în condițiile legii - dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare - dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii - dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare - respectarea efectivelor minime/maxime de elevi, conform prevederilor LIP - program școlar de maximum 7 ore pe zi, conform prevederilor legale - repartizare în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin ME - repartizare nediscriminatorie a profesorilor la clasă <p><u>Curriculum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie - informarea cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare - consultarea și exprimarea opțiunii pentru disciplinele opționale aflate în oferta CDȘ a CNMS, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor - studierea a două limbi de circulație internațională conform planurilor-cadru, în regim standard/intensiv - beneficierea de planuri individualizate de învățare, conform prevederilor legale în vigoare - dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației 	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea prevederilor ROFUIP, Statutului elevului, ROF-CNMS - respectarea ROFUIP, ROF-CNMS, a prevederilor legale privind deplasarea în excursii - manifestarea de înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul CNMS - comportament civilizată, adecvat mediului școlar - prezentarea la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată - purtarea obligatorie a uniformei și a elementelor de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile CNMS - purtarea asupra lor a carnetului de elev, vizat la zi <p>Se interzice elevilor să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea regulilor de circulație - cunoașterea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului - completarea fișei cu opțiunile individuale privind alegerea disciplinelor opționale din oferta CDȘ - respectarea drepturilor de autor și recunoașterea apartenenței informațiilor prezentate în lucrările elaborate - elaborarea și susținerea de lucrări originale, la nivel
--	---

<p><u>Baza materială</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe - manuale școlare gratuite - acces gratuit la baza materială a CNMS, în vederea realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile <p><u>Evaluarea</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dreptul la o evaluare obiectivă - dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise - primirea rezultatelor evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare - informarea privind notele acordate, înaintea consemnării acestora <p><u>Recompense.Feedback</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile - oferirea de feedback, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime, la finalul anului școlar <p><u>Absente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - consemnarea absențelor în catalog, doar în cazul în care elevii nu sunt prezenți la ora de curs <p><u>Activități remediale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - participare la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul CNMS 	<p>de disciplină</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizarea facilităților școlare la care au acces, conform destinației stabilite - păstrarea curățeniei și respectarea liniștii și ordinii în <p>perimetrul școlar</p> <ul style="list-style-type: none"> - păstrarea integrității și bunei funcționări a bazei materiale a CNMS - păstrarea integrității manualelor școlare primite gratuit și obligația de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar - achitarea contravalorii eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNMS, în urma constatării culpei individuale <p>Este interzis elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ - să acceze scara profesorilor, fără acordul unui cadru didactic <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea carnetului de elev cadrelor didactice, pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară - realizarea sarcinilor de lucru recomandate de cadrele didactice / conducerea CNMS <p>Este interzis elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor/ olimpiadelor/ concursurilor școlare, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească - să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara CNMS, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, sau în timpul pauzelor <ul style="list-style-type: none"> - anunțarea dirigintelui, în caz de îmbolnăvire, direct sau prin intermediul părinților/ reprezentanților legali, prezentarea la cabinetul medical și
---	---

<p><u>Consiliere școlară. Servicii medicale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - servicii gratuite de informare și consiliere școlară /profesională - recomandare gratuită, consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal - optarea voluntară, independentă, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma <p><u>Alte drepturi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - libera exprimare, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți - tratament nediscriminatoriu din partea conducerii CNMS/personalului didactic/ nedidactic/altor elevi din cadrul CNMS - dreptul la apărare, conform legii - dreptul la siguranță, sănătate 	<p>respectarea recomandărilor medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, pentru a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din CNMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea programului de lucru a serviciului secretariat/cabinetul medical/cabinetul de consiliere <p>Este interzis elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să introducă și să difuzeze în cadrul CNMS, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane - să dețină, să consume sau să comercializeze, în spațiul CNMS, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc - să introducă și/sau să facă uz în spațiul CNMS, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului CNMS - să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul CNMS - să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență - să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul CNMS - să provoace, să instige și să participe la acte de violență în spațiul școlii și în afara ei - să părăsească perimetrul CNMS în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de ROF-CNMS, a elevilor majori sau a situațiilor de urgență (absențele se consemnează în catalog) - să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar - să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii/al profesorului
--	--

<p style="text-align: center;"><i>Drepturi de asociere și de exprimare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii - dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs - dreptul la reuniune, în afara orarului școlar, numai cu aprobarea consiliului de administrație, în condiții care respectă siguranța națională, ordinea publică, pentru a proteja sănătatea/moralitatea publice/drepturile și libertățile altora - dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor - dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului CNMS - drepturi ale elevilor reprezentanți, conform Statutului elevilor - dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din CNMS, fără obligația CNMS de a publica materialele - dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în condiții legale 	<p style="text-align: center;">diriginte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii. - Sunt interzise fotografierea, înregistrarea audio-video în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic/conducerii CNMS. - sesizarea reprezentanților CNMS și, după caz, a autorităților competente, cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului CNMS
<p style="text-align: center;"><i>Drepturi sociale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport, pe tot parcursul anului școlar - sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, pe durata cursurilor școlare - decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat/în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare - burse sociale/de merit/de reziliență/de excelență olimpică I și II, în condițiile legale - burse pentru mamelor minore 	<ul style="list-style-type: none"> - colaborarea cu dirigințele, direct sau prin părinți/reprezentanți legali, în vederea întocmirii documentației necesare privind transportul elevilor / acordarea burselor / cazarea în internat - respectarea regulilor de circulație - prezentarea carnetului de elev, vizat la zi, în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun pentru a beneficia de transportul gratuit - comunicarea dirigintelui a programului de transport și a tuturor modificărilor care apar pe parcurs,

<ul style="list-style-type: none"> - servicii de cazare și masă în internatul CNMS - premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte - susținere financiară pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către CNMS - tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii - acces gratuit la eliberarea actelor de studii, în condițiile legii - asistență medicală și consiliere școlară în cadrul CNMS - școlarizare la domiciliu/spital pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități/ suferă de boli cronice/ au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni 	<ul style="list-style-type: none"> - să nu înregistreze mai mult de 10 absențe nemotivate/lună, în caz contrar, bursa de merit/de reziliență se suspendă în luna respectivă
<p style="text-align: center;"><i>Drepturile elevilor cu CES</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - toate drepturile elevilor din CNMS - dreptul de a fi școlarizați în învățământul de masă - dreptul elevilor cu CES de a beneficia de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale/examenului național de bacalaureat - dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii 	
<p style="text-align: center;"><i>Drepturile elevilor cu performanțe înalte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - participare voluntară și nediscriminatorie, la concursuri școlare/olimpiade/alte activități extrașcolare organizate de CNMS sau de către terți - program gratuit de pregătire suplimentară în cadrul CNMS / programă diferențiată de studiu - motivarea absențelor pentru perioada de pregătire în vederea participării la olimpiade/concursuri, conform prevederilor ROFUIP și ROF-CNMS - acces gratuit la cursurile CEX Iași - premii, burse de excelență I și II/ de merit, diplomă de excelență, diplomă de merit, Premiul de onoare al CNMS - dreptul elevilor cu performanțe școlare deosebite pot 	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea programului de studiu stabilit de profesorul îndrumător - respectarea ROFUIP, ROF-CNMS, a prevederilor legale privind deplasarea pentru participarea la olimpiade/concursuri - recuperarea materiei în cazul disciplinelor de studiu la care au absentat

- (2) Având în vedere că învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar al educației, toate deciziile majore sunt luate prin consultarea consiliului reprezentativ al elevilor din Colegiul Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani.
- (3) Elevii CNMS au dreptul de a oferi *feedback* cadrelor didactice care predau la clasă, prin completarea unor chestionare, în mod anonim. Rezultatele chestionarelor aplicate vor fi aduse la cunoștința cadrelor didactice, în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

Art. 141. Recompense acordate elevilor Colegiului Național "Mihail Sadoveanu"

- (1) 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/reprezentanților legali, cu mențiunea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit, burse de excelență olimpică I și II sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii / tabere de profil din țară și din străinătate / proiecte Erasmus;
 - 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) acordarea unor facilități materiale pentru participarea la manifestări culturale și sportive.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează astfel:
 - a) La nivel național/județean: acordarea de recompense financiare/ bursă de excelență olimpică I / II, bursă de merit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - b) La nivelul CNMS:
 - acordarea în cadru festiv a **Premiului de onoare al Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”** pentru elevii care au obținut premiul I / premiul pentru cea mai bună probă teoretică/practică, la etapa națională a olimpiadelor școlare / premiul I,II,III, mențiune, medalie la etapa internațională a olimpiadelor / concursurilor școlare / Aur sau premiul I la competiții sportive naționale / internaționale
 - acordarea în cadru festiv a **Diplomei de Excelență** - pentru elevii care au obținut premiile II, III, mențiuni, mențiuni speciale, mențiuni de onoare, medalii la etapa națională a olimpiadelor / premiile I, II, III, mențiuni, mențiuni speciale, mențiuni de onoare, medalii la etapa națională a concursurilor școlare/ argint, bronz sau premiile II, III la competițiile sportive județene/regionale
 - acordarea în cadru festiv a **Diplomei de merit** - pentru elevii care au obținut premiul I, II, III, mențiune la etapa județeană a olimpiadelor / concursurilor școlare din calendarul ME.
 - c) La nivelul comunității: acordarea de burse/premii materiale pentru elevii care au dovedit înaltă performanță la nivel național / internațional, de către Consiliul Local / Primăria Pașcani / Asociația Părinților / agenți economici etc.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii Colegiului Sadoveanu sunt recompensați astfel:
 - a) Acordarea de premii - pentru elevii care au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00:
 - Premiul I – pentru media anuală cuprinsă între 9,75-10.00

Premiul II – media anuală cuprinsă între 9,50-9,75

Premiul III – pentru media anuală cuprinsă între 9,25-9,50

b) Acordarea de mențiuni - pentru elevii care au obținut medii cuprinse între 9.00-9.25

c) Acordarea de diplome - pentru elevii care s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu /elevii care au obținut performanțe la festivaluri, expoziții, competiții sportive și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) Acordarea de diplome - pentru elevii care s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică / activități de voluntariat.

(4) Recompensarea elevilor cu premii / diplome la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui / directorului / consiliului școlar al elevilor.

(5) Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.

Art. 142. Sancționarea elevilor Colegiului Național "Mihail Sadoveanu"

(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 fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul CNMS, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(6) ***Procedura de aplicare a sancțiunilor*** parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în nechipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta.

(1) Procedura de sesizare și analiză disciplinară, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt aprobate de consiliul de administrație al CNMS și se aduc la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor, conform Statutului elevului, sunt:

Sanțiuni

Fumat, utilizarea de țigări electronice în perimetrul școlii / jocuri de noroc în incinta școlii	a) Scăderea notei la purtare în intervalul de curs respectiv – la prima abatere— 1 punct
	b) Scăderea notei la purtare în intervalul de curs respectiv – la a 2-a abatere--- 2 puncte
	c) Mustrare scrisă + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (cel puțin 3 abateri)— 4

	puncte
Introducerea, deținerea, comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice	<p>a) Scăderea notei la purtare în intervalul de curs respectiv – la prima abatere</p> <p>b) - 2 puncte</p> <p>c) Mustrare scrisă + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate – pentru mai mult de 3 abateri)</p>
Introducerea, deținerea, consumul sau comercializarea de droguri / substanțe etnobotanice / substanțe psihoactive în incinta școlii	Preaviz de exmatriculare + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv--- Nota 4 Anunțarea organelor de poliție
Introducerea pe perimetrul școlii a oricărui tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, spray paralizant etc.)	Preaviz de exmatriculare + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv ----Nota 4 Anunțarea organelor de poliție
Gesturi indecente, vulgare	Observație individuală - la prima abatere, scaderea notei cu 1 punct Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv – la a 2-a abatere Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv – ptr. abateri repetate (cel puțin 3 abateri)
Gesturi cu conotații sexuale în perimetrul școlii	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv +Anunțarea organelor de poliție
Hărțuire sexuală / viol în perimetrul școlii	Preaviz de exmatriculare + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv + Anunțarea organelor de poliție
Comportament jignitor, de intimidare, discriminare, atitudine ostentativă și provocatoare	Observație individuală – la prima abatere (doar dacă abaterea este în formă ușoară) / Scăderea notei la purtare în intervalul de curs respectiv – 1 punct Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3-4p în intervalul de curs respectiv – ptr. abateri grave / ptr. abateri repetate, în funcție de gravitatea abaterii-
Provocarea, instigarea la acte de violență în unitatea de învățământ sau în afara acesteia	Mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv – la prima abatere, scaderea cu 2 puncte.
Participarea la acte de violență în unitatea de învățământ sau în afara acesteia	<p>Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv - ptr. forme ușoare de violență-</p> <p>Suspendarea elevului pe o durată de 1-3 zile, în funcție de gravitatea formei de violență + Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv – ptr. forme ușoare/medii de violență, în mod repetat</p> <p>Preaviz de exmatriculare + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv - ptr. forme grave de violență / Anunțarea organelor de poliție</p> <p>Exmatricularea fără drept de reînscrisere în anul școlar următor la Colegiul Național ”Mihail Sadoveanu”, conform legii + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv – ptr. comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală /Anunțarea organelor de poliție</p>
Facilitarea accesului în școală al persoanelor străine în vederea asocierii pentru impunerea prin forță	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv

Folosirea telefonului mobil /a altor dispozitive electronice de comunicare (căști, ceasuri smart etc.) în timpul orei, fără acordul cadrului didactic	Avertisment – la prima abatere – la a 2-a abatere - scaderea notei cu 1 punct. Scăderea notei la purtare cu câte 1p /abatere în intervalul de curs respectiv - ptr. repetarea abaterii (începând cu a 3-a abatere) Notă: Telefonul / dispozitivul electronic de comunicare va fi preluat de cadrul didactic și restituit părinților/reprezentanților legali/elevului major, după orele de curs, conform prezentului regulament.
Refuzul de a închide telefonul în timpul orei de curs și de a-l depozita în spațiul indicat de profesor / Refuzul de a depozita dispozitivele electronice de comunicare (căști, ceasuri smart etc.) în rucsac, în timpul evaluărilor scrise/orale	Scăderea notei la purtare cu câte 1p / abatere în intervalul de curs respectiv Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (începând cu a 3-a abatere)
Refuzul de preda telefonul / dispozitivul electronic de comunicare cadrului didactic, timpul orei de curs, în condițiile prevăzute de ROFUIP și ROF-CNMS	Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (începând cu a 2-a abatere)
Înregistrarea audio / video, fotografierea în timpul orei de curs, fără acordul cadrului didactic /conducerii CNMS, în condițiile prevăzute de LIP, ROFUIP, ROF-CNMS	Scăderea notei la purtare cu 2p – la prima abatere Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv – la repetarea abaterii
Consumul de gumă de mestecat în timpul orei de curs, consumul de semințe în perimetrul școlii	Avertisment – ptr. prima abatere Observație individuală – ptr. a 2-a abatere Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv – ptr. abateri repetate (începând cu a 3-a abatere)
Aruncarea gunoaielor / produselor alimentare din programul guvernamental (lapte, corn) la întâmplare	Avertisment – ptr. prima abatere Observație individuală – ptr. a 2-a abatere Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv – ptr. abateri repetate (începând cu a 3-a abatere)
Refuzul repetat de a se supune instrucțiunilor personalului	Avertisment – ptr. prima abatere Observație individuală Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv – ptr. abateri repetate (începând cu a 3-a abatere)
Refuzul de a primi un profesor la oră	Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv – la prima abatere Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv – la repetarea abaterii
Distrugerea voluntară a documentelor școlare (carnet de elev, teste).	Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv – ptr. distrugerea intenționată a carnetului de elev / testelor Scăderea notei la purtare cu 2-4p în intervalul de curs respectiv – ptr. distrugerea intenționată a catalogului, în funcție de gravitatea abaterii (mâzgălire/murdărire-2p, rupere intenționată-3p, furt -4p)
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	Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv - ptr. prima abatere Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv – ptr. abateri repetate
Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii	Preaviz de exmatriculare + Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv Anunțarea organelor de poliție
Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv + Anunțarea organelor de poliție

Scandarea de lozinci împotriva cadrelor didactice Scrierea pe tablă sau pe pereți a unor cuvinte obscene care afectează imaginea cadrului didactic	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv
Folosirea datelor personale ale colegilor/ personalului școlii, în scopuri ce pot afecta imaginea acelor persoane	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2-4p în intervalul de curs respectiv (în funcție de gravitatea abaterii)
Postarea de materiale și declanșarea/participarea la discuții care aduc prejudicii de imagine CNMS sau personalului acestuia, indiferent de tipul de comunicare (pe suport letric/electronic, radio, TV, rețele de socializare, internet etc.)	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv
Notă: <i>Avertismentul</i> , în formă verbală sau scrisă, presupune atenționarea individuală a elevului, fără scăderea notei la purtare și nu se consemnează în catalog. Dirigintele are obligația de a anunța părinții/reprezentanții legali, în scris.	

- (3) Elevii care primesc sancțiunile de la aliniatul (5)/5-8 beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale, care se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (4) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (5) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul CNMS sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC).
- (6) Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.
- (7) Contestarea sancțiunilor
- Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, în scris de către elevul major sau, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, consiliului de administrație al CNMS, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
 - Contestația se soluționează în termen de 15 zile de la depunerea acesteia la secretariatul CNMS. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
 - În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

(8) Sancțiunile aplicate elevilor Colegiului Sadoveanu în funcție de gravitatea abaterii, sunt următoarele:

ABATEREA	SANCTIUNEA
Întârziere repetată la oră (de cel puțin 4 ori)	Absențe nemotivate la disciplina respectivă
Absențe nemotivate	Avertisment scris, cu avizul conducerii CNMS - pentru 15 absențe nemotivate pe an școlar Scăderea mediei anuale la purtare cu câte 1p - pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu - pentru 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe

	<p>respectiv - la a 2-a abatere</p> <p>c) Mustrare scrisă + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (cel puțin 3 abateri)</p>
Introducerea, deținerea, comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice	<p>a) Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv - la prima abatere</p> <p>b) Mustrare scrisă + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate</p>
Introducerea, deținerea, consumul sau comercializarea de droguri / substanțe etnobotanice / substanțe psihoactive în incinta școlii	<p>Preaviz de exmatriculare + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv</p> <p>Anunțarea organelor de poliție</p>
Introducerea pe perimetrul școlii a oricărui tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, spray paralizant etc.)	<p>Preaviz de exmatriculare + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv / exmatriculare</p> <p>Anunțarea organelor de poliție</p>
Gesturi indecente, vulgare	<p>Observație individuală - la prima abatere</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv - la a 2-a abatere</p> <p>Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (cel puțin 3 abateri)</p>
Gesturi cu conotații sexuale în perimetrul școlii	<p>Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv +Anunțarea organelor de poliție</p>
Hărțuire sexuală / viol în perimetrul școlii	<p>Preaviz de exmatriculare/exmatriculare + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv + Anunțarea organelor de poliție</p>
Comportament jignitor, de intimidare, discriminare, atitudine ostentativă și provocatoare	<p>Observație individuală - la prima abatere (doar dacă abaterea este în formă ușoară) / Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv</p> <p>Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3-4p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri grave / ptr. abateri repetate, în funcție de gravitatea abaterii</p>
Provocarea, instigarea la acte de violență în unitatea de învățământ sau în afara acesteia	<p>Mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv</p>

<p>Participarea la acte de violență în unitatea de învățământ sau în afara acesteia</p>	<p>Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv - ptr. forme ușoare de violență</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv - ptr. forme ușoare/medii de violență, în mod repetat</p> <p>Preaviz de exmatriculare + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv - ptr. forme grave de violență / Anunțarea organelor de poliție</p> <p>Exmatricularea fără drept de reînscrisere în anul școlar următor la Colegiul Național "Mihail Sadoveanu", conform legii + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv - ptr. comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală /Anunțarea organelor de poliție</p>
<p>Facilitarea accesului în școală al persoanelor străine în vederea asocierii pentru impunerea prin forță</p>	<p>Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv</p>
<p>Folosirea telefonului mobil /a altor dispozitive electronice de comunicare (căști, ceasuri smart etc.) în timpul orei, fără acordul cadrului didactic</p>	<p>Avertisment - la prima abatere</p> <p>Observație individuală - la a 2-a abatere</p> <p>Scăderea notei la purtare cu câte 1p /abatere în intervalul de curs respectiv - ptr. repetarea abaterii (începând cu a 3-a abatere)</p> <p>Notă: Telefonul / dispozitivul electronic de comunicare va fi preluat de cadrul didactic și restituit părinților/reprezentaților legali/elevului major, după orele de curs, conform prezentului regulament.</p>
<p>Refuzul de a închide telefonul în timpul orei de curs și de a-l depozita în spațiul indicat de profesor / Refuzul de a depozita dispozitivele electronice de comunicare (căști, ceasuri smart etc.) în rucsac, în timpul evaluărilor scrise/orale</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu câte 1p / abatere în intervalul de curs respectiv - ptr. primele două abateri</p> <p>Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (începând cu a 3-a abatere)</p>
<p>Refuzul de preda telefonul / dispozitivul electronic de comunicare cadrului didactic, timpul orei de curs, în condițiile prevăzute de ROFUIP și ROF-CNMS</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv - ptr. prima abatere</p> <p>Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (începând cu a 2-a abatere)</p>
<p>Înregistrarea audio / video, fotografierea în timpul orei de curs, fără acordul cadrului didactic /conducerii CNMS, în condițiile prevăzute de LIP, ROFUIP, ROF-CNMS</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 2p - la prima abatere</p> <p>Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 4p / abatere în intervalul de curs respectiv - la repetarea abaterii</p>
<p>Consumul de gumă de mestecat în timpul orei de curs, consumul de semințe în</p>	<p>Avertisment - ptr. prima abatere</p> <p>Observație individuală - ptr. a 2-a abatere</p>

perimetrul școlii	Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (începând cu a 3-a abatere)
Aruncarea gunoaielor / produselor alimentare din programul guvernamental (lapte, corn) la întâmplare	Avertisment - ptr. prima abatere Observație individuală - ptr. a 2-a abatere Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (începând cu a 3-a abatere)
Refuzul repetat de a se supune instrucțiunilor personalului	Avertisment - ptr. prima abatere Observație individuală - ptr. a 2-a abatere Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate (începând cu a 3-a abatere)
Refuzul de a primi un profesor la oră	Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv - la prima abatere Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv - la repetarea abaterii
Distrugerea voluntară a documentelor școlare (carnet de elev, catalog, teste).	Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv - ptr. distrugerea intenționată a carnetului de elev / testelor Scăderea notei la purtare cu 2-4p în intervalul de curs respectiv - ptr. distrugerea intenționată a catalogului, în funcție de gravitatea abaterii (mâzgălire/murdărire-2p, rupere intenționată-3p, furt -4p)
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	Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv - ptr. prima abatere Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv - ptr. abateri repetate
Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii	Preaviz de exmatriculare + Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv Anunțarea organelor de poliție
Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv + Anunțarea organelor de poliție
Scandarea de lozinci împotriva cadrelor didactice	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv
Scrierea pe tablă sau pe pereți a unor cuvinte obscene care afectează imaginea cadrului didactic	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv
Folosirea datelor personale ale colegilor/ personalului școlii, în scopuri ce pot afecta imaginea acelor persoane	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2-4p în intervalul de curs respectiv (în funcție de gravitatea abaterii)
Postarea de materiale și declanșarea/ participarea la discuții care aduc prejudicii de imagine CNMS sau personalului acestuia, indiferent de tipul de comunicare (pe suport letric/electronic, radio, TV, rețele de	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv

Notă: *Avertismentul*, în formă verbală sau scrisă, presupune atenționarea individuală a elevului, fără scăderea notei la purtare și nu se consemnează în catalog. Dirigintele are obligația de a anunța părinții/reprezentanții legali, în scris.

Art. 143. Reprezentarea elevilor. Dreptul la asociere

- (1) Interesele și drepturile elevilor CNMS sunt reprezentate și apărate prin:
 - a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
 - b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
 - d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
 - e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
 - f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.
- (2) Reprezentanții elevilor CNMS sunt următorii:
 - a) președintele, vicepreședintele, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
 - b) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
 - d) reprezentanții elevilor în comisiile CNMS, care vizează elevii în mod direct.
- (3) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale CNMS sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevi, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.
- (4) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din CNMS. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.
- (3) Cadrele didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.
- (5) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:
 - a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
 - c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
 - d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
 - e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.
- (6) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:
 - a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;

- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

(7) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(8) Consiliul școlar al elevilor, constituit din reprezentanții elevilor pe clase, funcționează conform Statutului elevului, ROFUIP, LIP și are regulament propriu de organizare. Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct. CȘE al Colegiului Sadoveanu promovează școala în comunitatea locală și în afara ei.

(9) CNMS sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

(10) Organizarea întâlnirilor / evenimentelor CȘE este supusă aprobării conducerii CNMS, prin prisma respectării programului școlar zilnic al elevilor, fără perturbarea orelor de curs.

(11) CȘE al CNMS colaborează cu consilierul educativ, în vederea organizării și monitorizării activităților extrașcolare la nivelul CNMS sau în afara CNMS.

RECOMANDAREA CONSILIULUI PROFESORAL ȘI A COMITETULUI DE PĂRINȚI LA NIVELUL LICEULUI:

- (1) Elevii care candidează pentru un post în Consiliul Școlar al Elevilor de la CNMS trebuie să aibă media anului anterior min. 9.00 și nota 10 la Purtare.
- (2) Elevii trebuie să aibă recomandarea dirigintelui și să facă dovada implicării anterioare în viața școlii.
- (3) CȘE este subordonat Directorului și Consilierului Educativ.
- (4) Organizarea întâlnirilor, evenimentelor este supusă aprobării Directorului și Consilierului Educativ.
- (5) CȘE va promova școala în comunitatea locală și în afara ei.

CAPITOLUL VIII – PARTENERI EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII

Art. 144. 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. 145. 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. 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, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (4) 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.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure prezența elevului la școală într-o ținută decentă.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată corespunzătoare, spațiu adecvat) la domiciliu.

- (9) 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.
- (10) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (11) 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. 146. 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. 147. 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. 148. 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 absenteismului 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 în 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. 149. 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. 150. Nerespectarea prevederilor acestui Regulament intern atrage după sine, în funcție de gravitatea faptei, aplicarea sancțiunilor prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 151. 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. 152. Regulamentul va fi actualizat și adus la cunoștința angajaților ori de câte ori vor interveni modificări sau noutăți în legislație.