

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL SADOVEANU"

Municipiul Paşcani, Strada Sportului nr. 4, Judeţul Iaşi, cod 705200

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

APROBAT ÎN CA din 28.09.2026

REGULAMENTUL INTERN de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional „Mihail Sadoveanu” Paşcani (RIOF-CNMS)

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE 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 – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Colegiului Naţional „Mihail Sadoveanu” - Paşcani este realizat în conformitate cu Legea Învățământului preuniverstitar nr. 198/ 2023, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 şi este adaptat la condiţiile specifice ale Colegiului Naţional „Mihail Sadoveanu”- Paşcani.

DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 (cu modificările şi completările ulterioare);
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei (cu modificările şi completările ulterioare)
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările şi completările ulterioare)
- H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar
- LEGEA 202/2002 privind negalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar (cu modificările şi completările ulterioare)
- OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entităţile publice
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.
- Ordinul MEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare/ OM 3027/ 2018
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Statutul elevului - OME 5707/2024

Art. 2. Activitatea personalului didactic este eşalonată pe durata unui an şcolar. Activitatea personalului nedidactic şi didactic auxiliar este eşalonată pe durata fiecărui an calendaristic.

Art. 3. Prevederile celorlalte documente legislative cu caracter general pentru toate unităţile de învăţământ sunt valabile şi pentru Colegiul Naţional „Mihail Sadoveanu”- Paşcani

Art. 4. a) Cunoaşterea şi aplicarea prezentului regulament **este obligatorie pentru toţi elevii şi pentru toate categoriile de personal** din Colegiul Naţional „Mihail Sadoveanu” - Paşcani. 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 şi personalul şcolii vor semna procesele verbale de luare la cunoştinţă.

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

Art. 5. Proiectul Regulamentului intern de organizare și funcționare a Colegiului Naţional „Mihail Sadoveanu” - Paşcani, precum şi 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 legislaţiei în vigoare, iar necunoaşterea prevederilor acestuia nu absolvă personalul liceului, elevii si părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

A. Forme de învăţământ şi profiluri

Art. 7. Colegiul Naţional „Mihail Sadoveanu”- Paşcani funcţionează în forma de învăţământ ZI, având clase de ciclu gimnazial, liceal şi şcolarizează elevi din aria de cuprindere a unităţii, dar şi din alte zone. Extinderea acestor forme de învăţământ şi a profilurilor poate fi aprobată de Consiliul de Administraţie pentru a corespunde solicitărilor şi intereselor de dezvoltare ale şcolii sau a unor tendinţe pe piaţa muncii.

Art. 8. Numărul de clase pe cicluri de învăţământ şi profilurile acestora vor fi propuse de Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral, respectându-se normele şi regulamentele în vigoare, cu aprobarea ISJ Iaşi.

Art. 9. Numărul de ore pentru disciplinele opţionale este decis de conducerea Colegiului Naţional „Mihail Sadoveanu”- Paşcani în funcţie de:

- **a)** Interesul elevilor;
- **b)** Pregătirea personalului didactic;
- **c)** Cerinţele părinţilor;
- **d)** Interesele şi legăturile cu comunitatea locală;
- **e)** Utilizarea eficientă a resurselor umane şi materiale ale liceului.

Art. 10.

(1) Admiterea în ciclul gimnazial se poate face şi pe baza unor testări organizate în şcoală, cu respectarea legislaţiei 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 şi potrivit unor criterii stabilite de Consiliul de Administrație în conformitate cu atribuțiile directorului (continuitate și echitate în cadru 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 învăţământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie de oferta educaţională a unităţii de învăţământ. În anumite cazuri, dacă interesele şcolii o cer, directorul poate inversa ordinea limbilor moderne studiate de o clasă, cu acordul părinţilor.

B. Simbolurile Colegiului Național „Mihail Sadoveanu” Pașcani

Art. 12. Simbolurile COLEGIULUI NAŢIONAL „MIHAIL SADOVEANU” PAŞCANI sunt: ***imnul propriu, sigla și ecusonul*** și sunt folosite în reprezentarea liceului în activităţile şcolare şi extraşcolare organizate de

cadrele didactice şi elevii liceului, cu aprobarea conducerii şcolii, ce se desfăşoară în liceu, la nivel judeţean, naţional şi internaţional.

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

C. Spaţiul de şcolarizare

Art. 14. Spaţiul de şcolarizare 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 Naţional „Mihail Sadoveanu", conform Hotărârii Consiliului Local nr. 211 / 21.12.2012, cu obligaţia de a fi utilizată şi de elevii Colegiului Economic „Nicolae Iorga" Paşcani.

Art. 15. Destinaţia spaţiilor din incinta colegiului şi schimbarea acesteia se stabilesc de către conducerea şcolii.

a) Repartizarea sălilor se face în fiecare an de către conducerea şcolii, pe bază de proces verbal.

b) Acolo unde părinţii au făcut dotări în sala de clasă, elevii vor urma cursurile în aceeaşi locaţie şi în anii şcolari următori.

c) Se va întocmi un grafic de desfăşurare a orelor de educaţie 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 educaţie fizică a CNMS.

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

Art. 17. Fiecare încăpere are propriul inventar al dotării, de care răspunde persoana care gestionează spaţiul. Modificarea destinaţiei funcţionale a spaţiului de şcolarizare sau bunurilor se aprobă numai de către directorul şcolii.

Art. 18. Deteriorarea, înstrăinarea bunurilor liceului se consideră o abatere disciplinară şi se sancţionează conform legislaţiei.

Art. 19. Pentru creşterea calităţii activităţii didactice, Consiliul de Administraţie se va preocupa de îmbunătăţirea şi modernizarea bazei didactice prin fonduri bugetare şi extrabugetare. Evaluarea acestor activităţi se face în materialul de analiză anuală.

Art. 20. Asociația părinților analizează anual, împreună cu conducerea şcolii, şi aprobă contribuţia financiară la realizarea bugetului şcolii.

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 Naţional „Mihail Sadoveanu" Paşcani se face prin intrările indicate special, pe categorii de personal, conform orarului şcolar (pentru elevi şi cadre didactice) şi programului de activitate al personalului administrativ, după cum urmează:

a) Elevii vor intra pe baza carnetului de elev, cu fotografie, purtând în colţ ştampila şcolii, înregistrat şi vizat pentru anul şcolar în curs. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare CNMS nu pot reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul şcolii.

b) Părinţii, reprezentanţii legali ai elevilor, ai unor asociaţii sau alte organizaţii ca şi 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 şcolii. Elevii care aduc persoane din afara şcolii, inclusiv din familia lor, pentru a-şi regla disputele cu alţi colegi vor fi sancționați conform legislației în vigoare și prezentului regulament. Orice dispută între elevi, sau între aceştia şi personalul şcolii, trebuie raportată profesorului diriginte sau directorilor, care vor face o anchetă administrativă şi vor prezenta reclamantului concluziile acesteia.

D. Programul şcolii

Art. 23.

(1) Procesul de învăţământ se desfăşoară 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 in sprijinul elevilor navetiști).

(2) Procesul de învăţământ se poate desfăşura şi sâmbăta sau duminica, în situaţia în care se programează recuperarea materiei neparcurse, datorită unor situaţii 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 fişa postului şi normele interne.

Art. 26.

(1) Orarul liceului se întocmeşte după constituirea claselor de elevi şi a normelor didactice, de către o comisie numită de director şi se afişează cu 2 zile înaintea începerii anului şcolar. Modificările argumentate se aprobă de către directorul şcolii.

(2) Orarul se întocmeşte în interesul procesului educativ-instructiv al elevilor şi nu după alte criterii. Orarul este aprobat de director, care răspunde de respectarea cerinţelor psihopedagogice şi de asigurarea stabilităţii acestuia, în funcţie de spaţiul de şcolarizare. 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 puţin 2 ore pe săptămână, se pot admite 2 ore consecutive în aceeaşi zi. Se pot programa ore consecutive şi la obiectele opţionale.

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

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

Art. 28. Activităţile cultural artistice, sportive, orele de pregătiri suplimentare, cercurile vor fi organizate pe baza unui program special aprobat de conducerea şcolii. Cele desfăşurate în afara şcolii trebuie să aibă acceptul scris al părinţilor şi proces-verbal de instruire a elevilor privind normele de securitate şi protecţie. În cazul în care activităţile 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 şi în cazul în care părinţii se oferă să asigure transportul.

Art. 29.

(1) **În desfăşurarea programului zilnic, un rol important îl au dirigintele şi profesorii de serviciu. Serviciul pe şcoală 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 atribuţii:
- **a)** Eliberează bilete de învoire pentru elevii care solicită acest lucru.
- **b)** Consemnează numele elevilor învoiţi în condica echipei de serviciu.
- **c)** Asigură ordinea şi disciplina elevilor, prin prezenţa 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)** Anunţă conducerea şcolii în legătură cu eventualele absenţe de la program ale cadrelor didactice, astfel încât conducerea şcolii să asigure suplinirea acestora;
- **g)** Consemnează într-un caiet special, existent la secretariat, aspectele deosebite constatate în timpul serviciului.

E. Proiectarea activităţii didactice

Art. 30. (1) Realizarea documentelor de proiectare a activităţii 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 aşa fel încât să constituie un instrument util de lucru pentru cadrele didactice.
(3) Nerespectarea structurii conţinuturilor şi a termenelor de depunere a documentelor de planificare se considere o încălcare a disciplinei muncii şi se sancţionează prin depunctare la acordarea calificativului anual.

Art. 31. a) Manualele şcolare gratuite se distribuie, pe bază de procese verbale încheiate în dublu exemplar, profesorilor diriginţi iar aceştia 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 şcolii, cadrele didactice vor elabora oferta de discipline opţionale, care va fi centralizată la nivelul catedrelor și înaintată apoi de către șeful de catedră, comisiei de curriculum. Oferta de discipline opţionale pe arii curriculare, aprobată de Consiliul de Administraţie, va fi adusă la cunoştinţa elevilor şi părinţilor, pentru a putea alege disciplinele opţionale în acord cu interesele şi dorinţele lor.
(2) La elaborarea proiectului curricular al colegiului sunt invitaţi, după caz, şi şefii de catedră. Stabilirea numărului de ore la disciplinele opţionale se face în acord cu prevederile din *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* şi în funcţie de pregătirea profesorilor şi dorinţele elevilor.
(3) Oferta liceului pentru anul şcolar următor va fi definitivată până la finele lunii decembrie şi va fi făcută publică prin editarea unui pliant promoţional al Colegiului Naţional „Mihail Sadoveanu" Paşcani, care va fi expus la avizierul elevilor şi în interiorul şcolii, în loc vizibil. Responsabilul comisiei de elaborare a pliantului promoţional al şcolii este consilierul psihologic. Este recomandabil să se asigure o continuitate a acelor discipline care pot individualiza şcoala şi crea o tradiţie.

F. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 33. Programarea evaluării se elaborează la începutul anului şcolar în urma dezbaterilor în consiliile profesorale ale claselor. Ea trebuie să fie permanentă, pe tot parcursul desfăşurării procesului instructiv-educativ şi să măsoare progresul şcolar. Fiecare modul cuprinde şi perioade de evaluare sumativă.

Art. **34**. La începutul anului şcolar elevii vor susţine teste de evaluare iniţială, după parcurgerea unui program de recapitulare, elaborat la nivelul catedrelor sau prin intermediul platformelor de evaluare

standardizata agreate de forurile superioare. Disciplinele la care se vor susţine teste iniţiale sunt cele prevăzute în legislaţia în vigoare.

Art. 35.

(1) Nu se mai sustin teze semestriale ci lucrari de evaluare la finalul fiecarui modul, asigurandu-se numarul necesar de note in concordanta cu numarul de ore/saptamana.

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 conţinuturilor ce fac subiectul lucrarilor scrise.

b) Notele se comunică în mod obligatoriu elevilor într-o oră prevăzută special în planificarea calendaristică, se trec în catalog şi în carnetul de note.

c) Lucrarile se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi pot fi consultate de părinţi în prezenţa profesorului care predă disciplina respectivă.

(2) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea sau notarea elevilor de obţinerea oricărui tip de avantaje de la aceştia sau de la părinţi. Cei dovediţi vinovaţi se vor supune legislației în vigoare.

Art. 36. În aceeaşi zi de curs nu se vor susţine mai mult de 2 lucrari de evaluare la o clasă.

Art. 37. Din numărul de note într-un modul, cel puţin 1-2, în funcţie de numărul de ore pe săptămână, vor reprezenta evaluarea orală, şi una prin evaluare scrisă.

Art. 38. Elevii, în situaţii argumentate (situaţii medicale, participări la concursuri şcolare judeţene, naţionale şi internaţionale, proiecte educaţionale regionale, naţionale şi internaţionale) pot susţine lucrările în afara programului clasei, cu aprobarea conducerii şcolii. 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 activităţile aferente calităţii de elev reprezentant.

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

Art. 39. REGULI PRIVIND SECURITATEA ELEVILOR

(1) Toţi diriginţii vor realiza, la începutul fiecărui semestru, instructajul privind respectarea normelor de protecţia muncii, P.S.I. şi a regulilor de circulaţie pentru elevii claselor pe care le îndrumă, întocmind procese verbale care se vor depune la conducerea şcolii.

(2) Profesorii de fizică, chimie, biologie, informatică, educaţie fizică, educaţie tehnologică vor realiza, ori de câte ori este nevoie (recomandat la inceputul fiecarui modul), instructajul privind respectarea N.T.S.S.M. în laboratoare, în sala şi pe terenul de sport. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea şcolii.

(3) Cu prilejul deplasărilor în drumeţii, excursii, vizite, vizionări de spectacole etc., cadrele didactice vor realiza instructajul elevilor privind respectarea N.T.S.S.M., P.S.I., circulaţie, comportare civilizată. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea şcolii înainte de plecare.

(4) Salariaţii 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, şi va răspunde de securitatea şcolii şi 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 salariaţilor care intră în şcoală sâmbăta şi duminica.

(6) În timpul pauzelor, gardianul ajută profesorii de serviciu, supraveghind intrarea/ieşirea elevilor în/din şcoală, precum și activitatea din curtea școlii.

(7) Prezenţa în şcoală, în afara programului, în alte scopuri decât cele cu caracter instructiv - educativ, ori care nu ţin de sarcinile de serviciu este interzisă.

Art. 40. RELAȚIA ANGAJATOR – ANGAJAT. DREPTURI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PĂRȚILOR

(A) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘCOLARE

(1) Conducerea unităţii are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea școlii ;

b) să precizeze atribuţiile şi răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte sau cu munca pe care o desfăşoară, specialitatea atestată şi capacitatea profesională a fiecăruia;

c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului intern;

e) alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Conducerea unităţii are, în principal, următoarele obligaţii:

a) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care se referă la desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) Să asigure materialele, mijloacele tehnice etc., necesare desfăşurării activităţii, precum şi echipamentul de protecţie şi/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;

c) Să pună la dispoziţia salariaţilor instrucţiunile de funcţionare şi de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum şi de efectuarea controlului, reviziei sau reparaţiilor periodice ale acestora;

d) să ia toate măsurile necesare de aplicarea dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi timpul de odihnă, precum şi de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă;

e) să asigure condiţiile prevăzute de lege, pentru protecţia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare şi ale celor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de instruire a personalului în aceste domenii;

f) să plătească toate impozitele şi contribuţiile ce revin în sarcina sa şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să elibereze legitimaţii de serviciu, cu indicarea funcţiei fiecăruia;

h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al salariaţilor;

k) alte obligaţii prevăzute de lege.

(B) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

(1) Salariaţii unităţii au următoarele drepturi:

a) la salarizare pentru munca depusă;

b) la repaus zilnic şi săptămânal,precum şi la concediu de odihnă anual;

c) la demnitate în muncă şi la egalitate de şanse de tratament;

d) la sănătate şi securitate în muncă;

e) de acces la formarea profesională;

f) la informare şi consultare;

g) de a participa la determinarea şi ameliorarea condiţiilor, a mediului de muncă;

h) la protecţie în caz de concediere;

i) la negociere individuală şi colectivă şi de a participa la acţiuni colective şi la grevă;

j) De a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;

k) alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Salariaţii unităţii au următoarele obligaţii:

a) să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit de conducerea unităţii;

b) să-şi aducă la îndeplinire, întocmai şi la timp, obligaţiile de serviciu care le revin;
c) să folosească integral şi eficient timpul de lucru;
d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă şi dispoziţiile regulamentului intern;
e) să dovedească fidelitate faţă de unitate în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
f) să respecte normele de securitate şi de protecţie a muncii,igienico-sanitare şi de prevenire a incendiilor;
g) să folosească judicios tehnica de calcul şi birotica din dotare;
h) să-şi înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau neajunsuri în activitatea curentă şi să propună măsuri în raport de posibilităţi, pentru prevenirea şi înlăturarea unor astfel de situaţii;
i) să protejeze bunurile (aparatura, material didactic, mobilierş.a.)pe care le are la dispoziţie pentru îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
j) să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cărora li se stabileşte acest caracter de către conducerea scolii sau a celor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor lor;
k) să aibă o atitudine şi o comportare corectă în relaţiile cu conducerea școlii,cu personalul acesteia şi cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, să manifeste condescendenţă şi corectitudine în raporturile cu ele;
l) să menţină o ordine şi o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
m) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art. 41. PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII

(1) Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinând 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 şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat şi să anunţe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent;
b) Salariaţii școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie de aceasta şi,în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;
c) Prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaţilor să păstreze în bună stare aparatura, instalaţiile, tehnica de calcul, mobilierul etc.şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;
d) Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui;
e) În spațiile în care unitatea școlară îşi desfăşoară activitatea nu se vor folosi instalaţii electrice improvizate sau care prezintă defecţiuni iar dacă se constată existența unor defecțiuni, acestea trebuie să fie semnalate, de îndată, conducerii școlii.

(2) În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabile procesului muncii,este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare a ordinii interioare şi disciplinei:

a) Pentru toate categoriile de personal se interzice cu desăvârşire prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice.
b) În unitatea şcolară 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 desăvârşire introducerea / folosirea în incinta şcolii 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 iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală în perimetrul școlii.
e) Sunt interzise:
- intrarea sau rămânerea în spațiile unităţii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- ieşirea 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 atribuţiile de serviciu;
- comiterea sau incitarea la săvarşirea 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 ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalaţiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcţionare, după încheierea programului de lucru.
- alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare a ordinii interioare şi disciplinei.

(3) PROGRAMUL DE LUCRU

a) Programul de lucru este cel stabilit de conducerea unității școlare;
b) În cadrul programului de lucru salariaţii au dreptul la o pauză pentru masă şi la alte pauze, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității școlare.
c) **Salariaţii au obligaţia de a respecta programul de lucru, întârzierile sau absența de la program, constituind abateri disciplinare. Absenţa nemotivată de la program atrage după sine reţinerea din plată a zilelor absentate. La aceasta se adaugă diminuarea corespunzătoare a concediului şi 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 le secretariat, cu cel puțin două zile înainte, cu indicarea numelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii(sub semnătură).

(5) În cazuri excepţionale, atunci când interesele unității școlare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească organizarea permanenţei la serviciu, modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condiţiile legii.

(6) Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaţilor, cu acordul conducerii, în concordanţă cu specificul activităţii 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 şi 2 ianuarie
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Prima şi a doua zi de Paşti
- 1 mai
- 1 iunie
- Prima şi 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 şi a doua zi de Crăciun
- Două zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând 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) naşterea unui copil - 5 zile plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
d) decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor - 3 zile;
e) decesul bunicilor, fraţilor, 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 condiţiile prevăzute de art.10 din Legea nr.202/2002**:

a) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi, sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

b) La revenirea la locul de munca în condițiile prevăzute la alin. (8)din Legea 202/2002, salariata/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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi***
a) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la: - alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi; - angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale; - venituri egale pentru muncă de valoare egală; - informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia; - promovare la orice nivel ierarhic şi profesional; - condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere; - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială; - organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea; - prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.
b) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii: - să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor; - să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare; - să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă; - să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.
c) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: - anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul

public sau privat; - încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; - stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; - stabilirea remuneraţiei; - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; - informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; - evaluarea performanţelor profesionale individuale; - promovarea profesională; - aplicarea măsurilor disciplinare; - dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; - orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

d) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate; salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi; salariatul se află în concediu paternal. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei. La revenirea la locul de muncă în condiţiile prevăzute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare şi funcţionare şi nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

e) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

f) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prezentelor reglementări şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

Art. 42. ABATERI ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

(2) Abaterile disciplinare sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta scolii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimaţiei de serviciu;
c) neutilizarea, în timpul programului de lucru, a echipamentului de protecţie şi de lucru, dacă este prevăzut acest lucru;
d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
e) nerespectarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
f) nerespectarea normelor de protecţie a muncii, de folosire a echipamentului de

protecţie şi de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a instalaţiilor aflate în funcţiune;
h) împiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;
i) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosinţă sau păstrare;
j) absenţe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul şefului ierarhic;
k) folosirea echipamentului de lucru şi de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
l) absenţa de la programul de pregătire profesională şi de instruire stabilit de conducerea unității școlare;
m) alte abateri prevăzute de lege.

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

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

a) Avertisment scris;
b) Suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăşi10 zile lucrătoare;
c) Retrogradarea din funcţie,cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, unde este cazul;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de1-3 luni cu 5-10%;
e) reducerea salariului de bază şi/sau,după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de1-3 luni cu 5-10%.
f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(5) In cazul în care, prin statut profesional aprobat prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(8) Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior.

Art. 43. (A) PROCEDURA DISCIPLINARĂ

(1) Cu excepţia sancţiunii avertisment scris, sancţionarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

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

a) obiectul cercetării disciplinare;

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

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

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

a) să formuleze şi să susţină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele şi motivaţiile 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 întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

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

(7) Decizia de sancţionare 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 sancţiunea;
e) instanţa competentă la care sancţiunea se poate contesta (ISJ sau Tribunalul Iasi)

8) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi îşi produce efectele de la data comunicării.

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

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

(B) RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

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

(2) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilo răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina şi în legătură cu munca lor, în condiţiile art. 254 din Legeanr. 53/2003-Codul muncii.

Art. 44 SOLUŢIONAREA PETIŢIILOR SALARIAŢILOR

(1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiţii individuale,dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţeleg cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
(4) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ sau consiliului de administrație, după caz, şi vor fi înregistrate la secretariat.
(5) Directorul are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia 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) In situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
(8) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.
(9) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(10) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune 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 speficice.
(4) Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anul școlar, la 31 august (în cazul cadrelor didactice) și la începutul anului, pentru anul anterior, pentru ceilalți salariați.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAŢIONAL „MIHAIL SADOVEANU” PAȘCANI

A. Consiliul de Administraţie

Art. 46.
(1) Consiliul de Administraţie este organ de conducere, având rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ, şi este format, potrivit legii, din 11 membri, între care:
a) Directorul unităţii de învăţământ;
b) 4 reprezentanţi ai cadrelor didactice, aleşi de Consiliul Profesoral;
c) un reprezentant al primarului;
d) 2 reprezentanţi ai Consiliului Local;
e) 2 reprezentanți ai Asociaţiei Părinţilor,
f) un reprezentant al elevilor, care a implinit varsta 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 si nici membri de drept in Consiliul de Administratie din partea cadrelor didactice.

Art. 47. Activitatea Consiliului de Administraţie este reglementată de prezentul regulament intern şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 48. Membrii Consiliului de Administraţie coordonează şi 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 dezbat 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 Administraţie are următoarele atribuţii:

- **a)** Asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi ale deciziilor inspectorului şcolar general.
- **b)** Administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar şi prin preluare de la vechiul consiliu de administraţie, celelalte componente ale bazei materiale - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ.
- **c)** Aprobă planul de dezvoltare a şcolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea şi avizarea sa în Consiliul Profesoral.
- **d)** Aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral şi în comisia paritară.
- **e)** Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ, 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 şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale.
- **g)** Stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor.
- **h)** Stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ.
- **î)** Controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice.
- **i)** Aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare.
- **j)** Avizează şi propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi contabilul şef, pe baza solicitărilor şefilor catedrelor/comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale.
- **k)** Hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare. Aprobă, la propunerea directorului, acordarea premiilor pentru personalul şcolii, dacă există fonduri extrabugetare.
- **l)** Poate acorda avizul consultativ pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct.
- **m)** Poate propune nivelul indemnizaţiei de conducere a directorului.
- **n)** Avizează proiectele pe plan anual de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget ale unităţii de învăţământ.
- **o)** Stabileşte structura şi numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare aprobate de Ministerul Educaţiei , pentru fiecare categorie de personal.
- **p)** Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii şcolare.
- **q)** Validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
- **r)** Poate acorda, din fonduri extrabugetare, recompense materiale elevilor şi profesorilor cu performanţe la nivel naţional şi internaţional.
- **ş)** Poate acorda, din fonduri extrabugetare, ajutoare materiale elevilor merituoşi neîncadraţi în grilele de ajutor social.

s) Propune scoaterea din inventar a obiectelor şi mijloacelor fixe, la solicitarea comisiei de inventariere şi casare.

ţ) Analizează şi decide, în conformitate cu legea, reducerea activităţii cadrelor didactice şi a celorlalte categorii de personal.

t) Aprobă îmbogăţirea patrimoniului Colegiului Naţional „Mihail Sadoveanu".

u) Stabileşte componenţa, competenţele şi responsabilităţile comisiilor şcolare.

v) Poate aproba anual formarea şi a altor comisii, în funcţie de problematica liceului şi a anului şcolar.

w) Aprobă repartizarea nominală a diriginţilor, cu respectarea principiului continuităţii.

x) Elaborează şi adoptă programul activităţilor prilejuite de Zilele Şcolii, Zilele porţilor deschise şi Ziua Naţională a României.

y) Propune ISJ întreruperea cursurilor, amânarea începerii cursurilor, în situaţii deosebite argumentate.

z) Desemnează un raportor pentru informarea promptă a membrilor Consiliului Profesoral, în legătură cu toate hotărârile şi deciziile Consiliului de Administraţie.

Art. 50.

(1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administraţie este convocat şi la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului de elevi, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi sau la solicitarea a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii consiliului profesoral.

(2) Hotărârile consiliului de administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor C.A. şi odată votate, aceste hotărâri sunt obligatorii pentru angajaţi şi elevi.

(3) Membrii C.A. pot fi revocaţi la propunerea Consiliului Profesoral, pentru abateri grave şi neîndeplinirea atribuţiilor, dacă în urma supunerii la vot se obţine jumătate plus unu din numărul membrilor Consilului Profesoral;

B. Directorul

Art. 51. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute în Legea Educaţiei Naţionale nr. 198 / 2023, în actele normative ale ME, în dispoziţiile ISJ, în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar precum şi 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 învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

(2) Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

(3) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical / din serviciul de pază şi protecţie.

(4) Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

Art. 53. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentații organizațiilor sindicale, consiliul

reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale**.** Prin prezentul Regulament, directorul are şi următoarele atribuţii:

- **a)** Este preşedintele Consiliului Profesoral şi al Consiliului de Administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte periodice şi anuale şi 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 stabileşte politica educaţională a acesteia, propune PDI și PAS consiliului profesoral pentru dezbatere, apoi consiliului de administrație, spre aprobare;
- **c)** Propune inspectorului şcolar general proiectul de şcolarizare, avizat de Consiliul Profesoral şi aprobat de Consiliul de Administraţie;
- **d)** Este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;
- **e)** Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a colegiului și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- **f)** Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- **g)** Emite decizii şi note de serviciu care vizează:
  - realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională;
  - numirea diriginţilor, selectaţi pe bază de cerere şi aprobaţi de către Consiliul de administraţie;
  - numirea coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
  - numirea responsabilului comisiei diriginţilor, în urma consultării şefilor de catedră, ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuităţii şi al performanţei;
  - numirea şefilor de compartimente funcţionale, precum şi a membrilor Comisiei pentru curriculum, comisiilor şi colectivelor pe domenii. Solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
  - numirea membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, aleşi prin vot secret în Consiliul profesional.
- **h)** Stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu;
- **i)** Numeşte echipa de întocmire a orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;
- **j)** Poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administraţie şi solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
- **k)** Stabileşte atribuţiile directorului adjunct, ale şefilor compartimentelor funcționale, ale colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie;
- **l)** Vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă;
- **m)** Elaborează, după consultarea membrilor diferite catedre, proiectele de încadrare pe discipline de învăţământ, urmărind respectarea principiului continuităţii și al echității în cadrul aceleiasi catedre;
- **n)** Asigură, prin şefii compartimentelor funcționale, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
- **o)** Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unităţii şcolare;
- **p)** Controlează, cu sprijinul şefilor de arie curriculară, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe modul. La asistenţele efectuate sau la unele activităţi ale catedrelor, directorul este însoţit, de regulă, de şeful ariei curriculare;

q) Colaborează cu membrii Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în vederea îndeplinirii tuturor indicatorilor de calitate prevăzuţi în standardele de referinţă, aprobate prin H.G. 1534 /2008;
r) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;
s) Aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unităţii de învăţământ;
t) Aprobă graficul desfăşurării testărilor la final de modul;
u) Coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiţii sportive şi festivaluri naţionale şi internaţionale;
v) Aprobă regulamentele de funcţionare a cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
w) Mediază prin mijloacele legale pe care le are la dispoziţie orice situaţie conflictuală între cadrele didactice şi nu numai, urmărind rezolvarea pe cale amiabilă a tuturor diferendelor. În cazul nerezolvării, se apelează şi la liderul sindical;
x) Răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ;
y) Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
z) Aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;
aa) Informează Consiliul Profesoral privind condiţiile de încheiere a protocoalelor între liceu şi diferite instituţii, O.N.G.- uri, asociaţii 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 calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ pe care o conduce. Raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi. Raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi se postează pe site-ul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

Art. 55. a) Concediul anual de odihnă al directorului este aprobat de inspectorul şcolar 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 situaţii excepţionale (accident, boală etc.) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile 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 situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

C. Directorul adjunct

Art. 56.

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fişa postului, în concordanţă cu atribuţiile stabilite prin prezentul regulament; acesta răspunde în faţa directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administraţie şi a organelor de îndrumare, evaluare şi control, pentru activitatea proprie, conform fişei postului.
(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitatea de învăţământ şi îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, precum şi pe cele stabilite prin fişa postului şi prin regulamentul intern al unităţii de învăţământ şi preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.
(3) Directorul adjunct coordonează şi sprijină activitatea coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale şcolii. Directorul adjunct organizează aceste activităţi, alături de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare desemnat.

Art. 57. a) Concediul anual de odihnă al directorului adjunct este aprobat de directorul şcolii.
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, şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL IV. ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Consiliul profesoral

Art. 58.
(1) Consiliul Profesoral al colegiului este format din personalul didactic de predare cu normă de bază în liceul nostru, titular şi suplinitor, are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ şi este prezidat de director.
(2) Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Eventualele învoiri se acordă, de către directorul şcolii, o singură dată pe semestru în situaţii excepţionale.
(3) La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului Profesoral, toţi membrii şi invitaţii, au obligaţia să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

Art. 59. Consiliul Profesoral stabileşte măsuri de aplicare în procesul instructiv-educativ, a instrucţiunilor primite de la ME sau ISJ.

Art. 60.
(1) Consiliul Profesoral se întruneşte la începutul şi sfârşitul fiecărui semestru şi, ori de câte ori sunt stabilite consilii cu temă sau când directorul consideră necesar, poate fi convocat în şedinţă extraordinară la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi.
(2) Problemele dezbătute în Consiliul Profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese verbale. Hotărârile se iau în prezenţa a 75% din numărul cadrelor didactice ale liceului, prin vot deschis, cu majoritate de cel puţin jumătate plus unu din numărul de cadre didactice membre.
(3) Hotărârile Consiliului Profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul liceului.

Art. 61. Consiliul Profesoral are următoarele atribuţii:

a) Dezbate, avizează şi propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională (PDI) și planul de acțiune (PAS) al şcolii.
b) Dezbate şi avizează rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventualele completări sau modificări ale acestora.
c) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia.
d) Aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ.
e) Validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe.
f) Formulează aprecieri sinteză privind activitatea personalului salariat care solicită acordarea salariului de merit, al gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, conform legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta.
g) Numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare.
h) Stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului regulament.
i) Decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri.
j) Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementării în vigoare.
k) Validează notele la purtare mai mici de 7.
l) Avizează oferta de discipline opţionale din CDȘ pentru anul şcolar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație
m) Avizează proiectul planului de şcolarizare.
n) Dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ.
o) Dezbate, la solicitarea ME sau ISJ, proiectele de legi sau acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi 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 părinţi al clasei, liderul elevilor clasei respective.
(2) Consiliul clasei este coordonat de dirigintele clasei respective şi are atribuţii specifice stipulate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(3) Consiliul profesorilor clasei colaborează cu comitetul de părinţi al clasei în vederea realizării unei influenţe educative unitare.
(4) Prezenţa cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesorilor clasei este obligatorie. Hotărârile consiliului se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora, şi ele devin obligatorii după aprobarea lor de către directorul şcolii.

Art. 63. Profesorul diriginte
(1) Un cadru didactic, titular sau suplinitor, care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă, poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte.
(2) Cadrele didactice își exprimă opțiunea în scris pentru acordarea dirigenției, la o singură formaţiune de studiu. Cererile sunt analizate în consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, iar numirea profesorilor diriginţi se face de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie. La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

a) Profesorul diriginte realizează, semestrial şi anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

b) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curricular "Consiliere şi orientare", precum și teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

c) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.

d) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

e) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

f) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

g) Profesorul diriginte are și următoarele atribuţii:

g1) organizează şi coordonează activitatea colectivului de elevi, activitatea consiliului clasei, întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul, acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei, activităţi educative şi de consiliere, activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare;

g2) monitorizează situaţia la învăţătură a elevilor, frecvenţa la ore a elevilor, participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare, comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare, participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

g3) colaborează cu profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instinctiv-educativ, care-i implică pe elevi;

g4) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

g5) colaborează cu comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

g6) colaborează cu serviciul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g7) informează elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile ROFUIP, RIOF, Statutul elevului, despre reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

g8) informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore / înregistrarea absențelor nemotivate; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
g9) informează în scris părinţii, tutorii sau susţinătorii legali referitor la situaţiile de corigență, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
g10) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, precum şi cu membrii consiliului clasei;
g11) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
g12) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale ROFUIP;
g13) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g14) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
g15) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g16) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
g17) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare 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 atribuţii şi responsabilităţi:

a) stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unităţile de învăţământ este prevăzută în anexa nr. 2 a OMEN nr.5079 / 2016;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul şcolar următor şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;
c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor;
h) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
i) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
j) implementează standardele de calitate specifice;
k) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;
l) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu.

(2) Şedinţele de catedră se ţin de regulă lunar, după o tematică aprobată de directorul şcolii sau ori de câte ori se consideră că este necesar de către membrii săi sau de director.
(3) Responsabilul comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor catedrei, având obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate la nivelul acesteia şi de a efectua asistenţe la ore, în special profesorilor stagiari, nou veniţi sau acolo unde se constată disfuncţionalităţi în relaţia profesor-elev.
(4) Responsabilul de catedră poate fi înlocuit la propunerea unora dintre membrii catedrei, dacă se constată disfuncţionalităţi în relaţia cu ceilalţi colegi şi abateri de la normele şi regulamentele în vigoare.

Art. 66. Atribuţiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);
b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, 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 acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;
f) efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
g) elaborează semestrial informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

D. Alte comisii

Art. 67. (1) La nivelul Colegiului Naţional ”Mihail Sadoveanu” Paşcani funcţionează comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, conform ROFUIP. Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin procedure elaborate la nivelul Colegiului Naţional ”Mihail Sadoveanu” Paşcani.

(2) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar și sunt nominalizate în ROFUIP: Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii, Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică, Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, Comisia pentru controlul managerial intern, Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 68. Componența și atribuțiile comisiilor sunt stabilite prin decizia internă a directorului unității școlare, dată în baza hotărârii Consilului de Administrație, cu respectarea reglementărilor în vigoare. În cadrul Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii și Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, ai tutorilor sau ai susţinătorilor

legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi.

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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvemamentali.

(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 şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative.

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(3) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă, şcolară şi extraşcolară, este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(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 specialităţi. 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 Naţional „Mihail Sadoveanu” Paşcani se realizează, conform metodologiei ME.

Art. 72. Personalul didactic are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:
a) imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;
b) responsabilitate morală, socială şi profesională;
c) integritate morală şi profesională;
d) confidenţialitate;
e) respectarea autonomiei personale;
f) respect şi toleranţă;
g) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
h) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
i) preocupare pentru propria dezvoltare profesională;
j) implicarea în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii 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 faţa conducerii colegiului şi a forurilor superioare, de calitatea şi de rezultatele obţinute în activitate pe care o desfăşoară.

Art. 75. Personalul didactic are obligaţia să desfăşoare săptămânal un volum de muncă echivalent cu 40 de ore concretizate în:
a) studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor şcolare şi a literaturii de specialitate;
b) întocmirea corectă și respectarea termenelor de predare a planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă (de regula pana la data de 1 octombrie);
c) pregătirea individuală a lecţiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schiţe de proiect;
d) confecţionarea de material didactic, elaborarea de teste, chestionare;
e) verificarea şi aprecierea temelor, testelor şi a altor lucrări efectuate de elevi.

f) completarea documentelor şcolare (catalogul electronic, portofolii);
g) activităţi de perfecţionare şi metodice;
h) activităţi complementare extraclasă (activităţi educative, şedinţe cu părinţii);
i) realizarea sarcinilor încredinţate de conducerea şcolii, conform reglementărilor legale;
j) efectuarea serviciului pe şcoală;
k) participarea la consiliile profesorale, consilii de administraţie, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, şedinţe de instruire la I.S.J.
l) cunoaşterea şi instruirea elevilor cu privire la normele de tehnica şi protecţia muncii şi normele PSI;
m) încheierea situaţiei şcolare, susţinerea examenelor de corigență, de diferenţă, şi cele pentru amânaţi;
n) organizarea şi desfăşurarea concursurilor, examenelor și simulărilor de examene naționale;
o) participarea la activităţile extracurriculare organizate de alţi colegi sau de conducerea şcolii.

Art. 76. În desfășurarea actului didactic, cadrele didactice au obligaţia:
a) să parcurgă corect, ritmic şi integral materia conform programei în vigoare. Orele neefectuate motivat vor fi recuperate pe baza unui orar aprobat de director;
b) să efectueze metodic lecţia şi să valorifice eficient timpul alocat acesteia;
c) să noteze ritmic asigurând numărul de note necesar, în funcţie de numărul de ore săptămânal. Notarea trebuie să fie corectă, nepărtinitoare, şi trebuie adusă pe loc la cunoştinţa elevului, şi trecută în carnetul de note.
d) să susţină şi să corecteze la timp lucrările scrise.

Art. 77. Profesorii care nu au definitivarea în învăţământ, precum şi cei care nu predau în specialitate, sunt obligaţi să întocmească zilnic proiecte didactice care vor fi avizate de şeful de catedră/comisie metodică. Personalul didactic este obligat să facă schiţe ale lecţiilor şi proiecte pentru lecţiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învăţământ. În cazul în care conducerea şcolii sau inspectorii şcolari constată lipsuri grave în proiectarea şi desfăşurare lecţiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învăţământ şi gradul didactic.

Art. 78. Este interzisă, personalului didactic, utilizarea informaţiilor din documentele şcolare în alt scop decât cel instructiv educativ.

Art. 79. Cadrele didactice vor desfăşura activităţi extracurriculare care au în vedere:
a) pregătirea elevilor pentru concursurile şcolare;
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 învăţământ are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările legale în vigoare.
(2) Personalul didactic are datoria să-şi îmbogăţească permanent pregătirea de specialitate şi cea psihopedagogică. Pentru aceasta are obligaţia de a participa la activităţile de perfecţionare organizate în şcoală prin: consiliul profesoral, colectivul de catedră, comisia metodică a ariei curriculare, comisia metodică a diriginţilor, alte comisii / în afara şcolii prin cercuri metodice, schimburi de experienţă, consultaţii, conferinţe, simpozioane, cursuri de perfecţionare. Prin întregul proces didactic se urmăreşte realizarea progresului şcolar, obţinerea de performanţe, educarea elevilor în spiritul competiţiei.

Art. 81. Personalul didactic desfăşoară şi următoarele activităţi în şcoală şi în afara şcolii:
a) Organizarea şi desfăşurarea orelor de dirigenţie şi altor activităţi specifice în funcţie de problemele educative pe care le ridică comunitatea, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi şi de sarcinile educative ale şcolii. Pentru fiecare activitate se va realiza un program ce va fi

avizat de conducerea liceului, iar elevii participanţi vor fi instruiţi sub semnătură cu privire la protecţia muncii. Deplasările în afara oraşului se programează de regulă la sfârşitul săptămânii, iar cele ce depăşesc cele 2 zile de weekend, cu avizul ISJ. Profesorii organizatori răspund de siguranţa şi securitatea elevilor şi trebuie să aibă acordul părinţilor.

b) Îndrumarea colectivelor redacţionale ale revistelor şcolare.

c) Acţiuni de colaborare cu familiile elevilor.

d) Organizarea meditaţiilor şi consultaţiilor la solicitarea clasei. Meditaţiile din cadrul şcolii nu privesc examenele de diferenţă.

Art. 82. Personalul didactic are obligaţia de a prezenta Comisiei de evaluare și asigurare a calităţii toate documentele şi informaţiile solicitate.

Art. 83. Ţinuta morală trebuie să fie ireproşabilă. 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. Ţinuta vestimentară a cadrelor didactice va fi adecvată. Nu este admisă ţinuta 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 şcolii, pentru rezolvarea unui comision, fie în interesul şcolii, fie în interes personal al cadrului didactic.

b) să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

Art. 87. Condica se semnează electronic, zilnic. Orele nesemnate cu o întârziere mai mare de două zile vor fi considerate ca neefectuate şi reţinute pe statul de plată.

Art. 88. Profesorul psihopedagog are atribuţii specifice precizate în fişa postului şi este subordonat directorului şcolii şi directorului C.J.R.A.E.

Art. 89. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare in procesul instructiv-educativ si pentru propria perfecţionare, cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video, telefon / fax etc. Orele AEL vor fi programate cu două săptămâni înaintea susţinerii lor**.**

Art. 90. Personalul liceului are dreptul să fie informat asupra condiţiilor de încheiere a protocoalelor între liceu şi diferite instituţii, O.N.G.- uri , asociaţii etc.

Art. 91. Cadrele didactice au dreptul de a fi consultate ori de câte ori se schimbă Regulamentul intern, atribuţiile profesorului de serviciu, atunci când se iau decizii cu privire la statutul personalului didactic din unitatea de învăţământ etc.

Art. 92. Cadrele didactice sunt obligate să efectueze activități extracurriculare în săptămâna ”ȘCOALA ALTFEL: Să ştii 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 relaţiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica un set de **norme de conduită**, care au în vedere:

a) Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:

- *supravegherea permanentă* a acestora pe tot parcursul activităţilor cu caracter educativ, atât în cadrul celor organizate in școală, cât și în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;
- *interzicerea agresiunilor fizice, verbale precum şi a tratamentelor umilitoare*, *sub orice formă*, asupra elevilor; clasa va fi condusă fără aroganţă, fără a-l nedreptăţi, ridiculiza sau jigni pe elev. Elevul turbulent va fi menţinut în clasă prin mijloace pedagogice.
- *asigurarea protecţiei fiecărui elev*, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- *excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional 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 faţă de elevi şi să promoveze o concurenţă loială.
- *interzicerea relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale, precum și a hărţuirii sexuale.*

b) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare 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);
- *nesancționarea elevilor prin notă, pentru alte motive* decât cele specifice evaluării. Nota nu trebuie să fie o armă la dispoziţia şi la discreţia profesorului, sau un mijloc de susţinere şi menţinere a autorităţii acestuia.

d) Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

- *fraudarea examenelor de orice tip* contra bani, obiecte, servicii etc;
- *solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri* în vederea obţinerii de către elevi a unor rezultate şcolare incorecte;
- *traficul de influenţă şi favoritismul* în procesul de evaluare;
- *colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinţii acestora* pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de evaluare (examene şi evaluări naţionale, olimpiade etc.).

e) Interzicerea implicării elevilor în activităţi de partizanat politic şi de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia elevilor, în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar sau în afara acestora.

f) Excluderea, din relaţiile cu elevii, a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei inclusive.

g) Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.94. În **relaţia cu părinţii/tutorii legali**, cadrele didactice vor respecta şi vor aplica următoarele **norme de conduită:**

a) acordarea de consultanţă părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental; profesorul are obligația de a oferi o oră de consultație săptămânal;
b) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;
c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi/ tutori legali;
d) informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii elevilor, prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;
e) informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau subiectivă;
f) respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;
g) consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă ale elevilor, din perspectiva expertizei psihopedagogice şi a respectării interesului major al copilului avut in vedere;
h) interzicerea prezenței părinților în cancelarie.

Art. 95. Cadrele didactice vor respecta şi vor aplica următoarele **norme de conduită colegială:**

a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială;
b) oricărui membru al corpului profesoral îi sunt interzise frauda și plagiatul;
c) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertăţii de opinie cu privire la convingerile politice şi religioase;
d) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi în contextul respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
e) între persoanele din sistemul de învăţământ preuniversitar, responsabile cu instruirea şi educaţia, 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 competenţei profesionale, se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;
g) încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
h) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepţia situaţiilor reglementate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
i) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabile cu instruirea şi educaţia trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi, instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;
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 funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membri în structuri de conducere**, vor respecta şi vor aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
b) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
d) evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;

e) selectarea personalului didactic şi a personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;
g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;
interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare, asigurând egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
h) exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, a controlului, a îndrumării şi a consilierii manageriale corecte şi obiective;
i) certificarea cadrelor didactice cu documentele corespunzatoare acțiunilor desfășurate în Colegiul Naţional ”Mihail Sadoveanu”.

Art. 97. În exercitarea activităţilor didactice (şcolare şi extraşcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise**:
a) consumul de substanţe psihotrope sau alcool;
b) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;
c) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;
d) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ;
e) distribuirea materialelor pornografice;
f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
g) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ;
h) consumul de alimente si 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 relaţia cu instituţiile şi cu reprezentanţii comunităţii locale**, cadrele didactice vor respecta şi vor aplica următoarele **norme de conduită:**
a) colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, respectiv cu organizaţiile non-guvernamentale care au ca obiect de activitate educația; vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
b) responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest fapt;
c) parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
d) în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

B. Sancțiuni

Art. 99. Pentru încălcarea obligaţiilor de muncă, inclusiv a normelor de conduită, se vor aplica, în funcţie de gravitatea abaterii, sancţiunile prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 100.
(1) Constituie abateri şi se sancţionează conform indicatorilor din fișa de acordare a calificativului anual:
a) Absentarea nejustificată de la ore se sancţionează disciplinar şi administrativ prin neplata

orelor respective şi diminuarea calificativului

b) Nepredarea la timp a documentelor şcolare şi de proiectare, precum şi întocmirea necorespunzătoare a acestora vor duce la diminuarea evaluării anuale

c) Absenţa proiectelor didactice sau a schiţelor de lecţie şi neaplicarea baremelor minimale de cunoştinţe diminuează evaluarea anuală

d) Lipsa capacităţii de comunicare civilizată între cadrele didactice, între cadrul didactic şi elev, şi între cadrul didactic şi familie diminuează calificativul anual

e) Comportamentul şi ţinuta inadecvate statutului şi rolului de profesor ce aduc prejudicii imaginii liceului diminuează evaluarea anuală

f) Slaba pregătire profesională, metodică şi psihopedagogică, constatată prin inspecţii efectuate de organele de control ISJ, de conducerea şcolii ori de alte comisii de specialitate duce la diminuarea evaluării anuale

g) Neparcurgerea materiei sau parcurgerea necorespunzătoare, conform programei, deturnarea
lecţiilor de la scopul lor instructiv-educativ, neconcordanţa între planificarea calendaristică, programa şcolară, condica profesorilor şi ceea ce se face efectiv la ore se sancţionează cu diminuarea evaluării anuale

h) Nesusţinerea şi necorectarea la timp a lucrărilor scrise diminuează calificativul

i) Notarea defectuoasă, neritmică, necorespunzătoare ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii şi competenţei, încheierea eronată a situaţiei şcolare din motive neîntemeiate

j) Întârzierea la ore repetat şi nemotivat

k) Nesemnarea zilnică a condicii de prezenţă

l) Scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea dirigintelui sau a conducerii şcolii sau neconsemnarea în catalog a absenţelor

m) Implicarea elevilor în activităţi extracurriculare fără aprobarea conducerii şcolii

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 şcolii sau pătrunderea în stare de ebrietate în incinta şcolii a personalului didactic Repetarea acestei abateri impune o anchetă disciplinară care să propună sancţiuni 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 obligaţiilor de muncă, inclusiv a normelor de disciplină şcolară se vor aplica, în funcţie de gravitatea abaterii, sancţiunile prevăzute de Statutul personalului didactic.

(2) Toate sancţiunile se aduc la cunoştinţă verbal şi scris celui sancţionat.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A. Personalul didactic auxiliar

Art. 102. Personalul didactic auxiliar în Colegiul Naţional „Mihail Sadoveanu” Paşcani este format din: secretar-şef, secretar, bibliotecar, laborant, inginer de sistem/informatician, pedagog.

Art. 103. Personalul didactic auxiliar trebuie să dea dovadă de solicitudine, punctualitate în rezolvarea sarcinilor, respect şi profesionalism faţă de toate persoanele pe care le deservesc (profesori, elevi, părinţi, alţi solicitanţi ai serviciilor).

Art. 104. Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului şi cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.
(2) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/ preşcolarilor /elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fisa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
(4) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(5) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
(6) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(7) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

Art. 105. Biblioteca şcolară

(1) Biblioteca școlară a Colegiului Național ”Mihail Sadoveanu” Pașcani funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a ROFUIP și se subordonează directorului.
(2) **Bibliotecarul** are următoarele atribuţii:

a) Organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea ei în cadrul programului stabilit de director;

b) Se preocupă de completarea fondului de publicaţii, buletine informative etc. respectând normele elaborate de ME;
c) Organizează colecţiile de publicaţii potrivit normelor biblioteconomice;
d) Pune la dispoziţia cititorilor instrumente de informare care să înlesnească orientarea rapidă în colecţiile bibliotecii,
e) Organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor prin prezentări de cărţi, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine, etc.
f) Îndrumă lectura elevilor şi îi ajută în folosirea dicţionarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor şi în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
g) Sprijină informarea şi documentarea cadrelor didactice;
h) Organizează activitatea de recondiţionare a cărţilor;
i) Ţine la zi registrul de mişcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice;
j) Întocmeşte programul de activitate semestrială al bibliotecii;
k) Participă la şedinţele Consiliului Profesoral atunci când este invitat;
l) Participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de ISJ;
m) Urmăreşte sancţionarea persoanelor care nu au restituit la termen documentele de bibliotecă împrumutate. Sancţiunea constă în plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziţie a documentelor de bibliotecă din anul precedent.
n) Urmăreşte recuperarea fizică a unor documente identice cu cele împrumutate sau achitarea valorii lor de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat.
o) Este direct subordonat directorului.

Art. 106. Laborantul ajută profesorii la buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ. El îndeplineşte următoarele sarcini:

a) Pregăteşte materialul didactic demonstrativ pentru lecţii de laborator potrivit indicaţiilor profesorului de specialitate;
b) Sub îndrumarea profesorului sprijină elevii în organizarea şi desfăşurarea activităţii în cercuri;
c) Participă la efectuarea experienţelor şi lucrărilor de laborator în timpul lecţiilor, atunci când este solicitat de profesor;
d) Se ocupă de dotarea laboratorului cu material didactic;
e) Verifică permanent starea de funcţionare a aparaturii din dotare şi asigură utilizarea acesteia în bune condiţii;
f) Răspunde de inventarul laboratorului şi ţine evidenţa substanţelor şi materialelor consumate;
g) Asigură respectarea normelor de protecţia muncii în laborator;
h) Execută şi alte sarcini date de conducerea şcolii;
i) Este subordonat şefilor de catedră şi directorului şcolii.

Art. 107. Informaticianul desfăşoară o activitate de sprijinire a învăţământului informatic în liceu, bazată pe înţelegerea unor principii de bază ale prelucrării informaţiei, funcţionarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, aplicarea cunoştinţelor de informatică. Informaticianul trebuie să cunoască funcţionarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, să fie capabil să utilizeze un calculator şi să poată identifica diferite tipuri de calculatoare aflate în funcţie, să fie familiarizat cu unele aplicaţii 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 şi punerea în funcţie a echipamentelor electronice aflate în dotarea liceului;
b) Dotarea laboratoarelor de informatică cu noi programe necesare procesului învăţării informaticii;
c) Utilizarea principalelor sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfăşurării orelor de laborator;
d) Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, biologie, geografie, etc.) precum şi în evaluarea asistată de calculator;
e) Acordă sprijin tehnic informatizării administraţiei şcolare prin realizarea de baze de date

pentru contabilitate şi evidenţierea inventarului;

f) Întreţine, repară, înlocuieşte dispozitivele calculatoarelor, urmărind şi aplicând soluţii tehnice pentru mărirea capacităţii şi calităţii lor;

g) Constituirea şi centralizarea bazei de date şi administrarea paginii web a liceului;

h) Se preocupă permanent de asigurarea securităţii reţelei de calculatoare;

i) Este subordonat şefului catedrei de informatică şi directorului şcolii.

Art. 108. Pedagogul asigură buna desfăşurare a activităţilor în cadrul internatului. Sarcinile pedagogului sunt:

a) Monitorizează activitatea elevilor din internat;

b) Aduce la cunoştinţa conducerii colegiului, eventualele abateri ale elevilor interni;

c) Este responsabil PSI la nivelul şcolii;

d) Sprijină activitatea de distribuire a manualelor şcolare.

e) Urmăreşte ca elevii să achite în caserie contravaloarea manualelor pierdute, conform preţului lor de librărie. Din fondurile astfel obţinute se vor cumpăra manuale în completare sau dacă nu este cazul rămân ca venituri ale şcolii.

f) Sprijină activitatea comisiei din internat, conform hotărârii C.A.

B. Personalul nedidactic (tehnico - administrativ)

Art. 109. Serviciul financiar

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare,de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern. Serviciul financiar al Colegiului Național ”Mihail Sadoveanu” Pașcani este reprezentat de administratorul financiar și este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea, în documente justificative, a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată, în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(3) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu. Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
(4) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 110. Compartimentul administrativ
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
(3) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 111. Personalul de întreţinere şi curăţenie este subordonat funcţionarului administrativ şi directorului şi are următoarele îndatori stabilite prin fişa postului între care:
- **a)** Asigură curăţenia localului liceului (săli de clasă, laboratoare, cabinete, cancelarie, sala de sport, culoare, holuri de acces, grupuri sanitare), curţilor, spaţiilor verzi ale liceului;
- **b)** Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- **c)** Îndeplineşte funcţia de curier sau paznic, precum şi orice alte însărcinări primite din partea directorului sau administratorului;
- **d)** Orice disfuncţie în acest sector se semnalează administratorului;
- **e)** În perioada vacanţelor realizează împreună cu muncitorii de întreţinere lucrări de igienizare şi reparaţii în vederea deschiderii în bune condiţii a semestrelor şi a anului şcolar.
- **f)** Primeşte sarcini suplimentare de la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 112. Muncitorul calificat de întreţinere are următoarele sarcini:
- **a)** Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, electrice şi sanitare;
- **b)** Execută reparaţii curente şi lucrările de întreţinere ale acestora;
- **c)** Se îngrijeşte de întreţinerea bazei sportive şi a curţii liceului;
- **d)** Execută şi alte sarcini prevăzute în fişa postului.
- **e)** Primeşte sarcini suplimentare de la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 113. Paznicul/portarul îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei şi securităţii instituţiilor de învăţământ şi a celor prevăzute în fişa

anuală a postului. În timpul programului de lucru, paznicul / portarul asigură curăţenia spaţiului în care stă, precum şi a incintei şcolii.

Art. 114. Programul tuturor salariaţilor din domeniul auxiliar didactic şi nedidactic se stabileşte la început de an şcolar, de către conducerea şcolii.

Art. 115. Pentru încălcarea obligaţiilor de serviciu şi a normelor de comportare, personalului nedidactic i se aplică, în funcţie de gravitatea abaterii, sancţiunile prevăzute de codul muncii.

CAPITOLUL VII. BENEFICIARII 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 învăţământul preuniversitar
   c) reînmatriculării elevilor CNMS, retrași, în același an de studiu, oricând în timpul anului școlar, în cazul elevelor 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 ţări 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) Elevelor 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 părinţii/reprezentanţii legali/elevii majori, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, 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 educaţional, 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 educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru CNMS, şi îşi 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 administraţie al CNMS monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(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 sancţionează 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 şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.
(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 (tricou grena cu sigla școlii).
(3) Elevii au obligaţia de a purta asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanților legali, pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară.
(4) Elevii CNMS au obligația să păstreze în perfectă stare documentele școlare. Elevilor le este interzis să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie.
(5) Elevii Colegiului Național "Mihail Sadoveanu" Pașcani trebuie să adopte un comportament civilizat atât în şcoală, cât şi în afara acesteia, comportament care să contribuie pozitiv la prestigiul școlii din care fac parte. ***A fi elev la Colegiul Sadoveanu înseamnă***:
    a) să respecți colegii, profesorii, personalul şcolii (auxiliar și nedidactic);
    b) să fii responsabil în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate;
    c) să adopți o atitudine sinceră şi onestă în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate şi la tăinuirea adevărului.
    d) să ai o atitudine vestimentară decentă, corespunzătoare statutului de elev;
    e) să eviți orice formă de violenţă şi 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 învăţământul 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 formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ.
(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formaţiunea 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 formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.
(3) În învăţământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, specializarea este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă la discipline stabilite prin compararea celor două planuri-cadru.
(4) Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
(5) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:
    a) elevii din clasa a IX-a / liceu se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, 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 puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul;
- doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene sau a documentelor medicale justificative şi în situaţiile excepţionale 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 şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(6) Elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a, de la CNMS, se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unității de învăţământ 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 învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera în clasa a IX-a, la CNMS, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul.
b) Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X-a, la CNMS, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă.

(8) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:
a) Elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă zi, la CNMS, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ şi potrivit criteriilor prevăzute în ROF-CNMS; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia beneficiarilor primari din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă 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 învăţământul cu frecvenţă zi, la CNMS.
b) Elevii din învăţământul liceal, de la CNMS, se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, la altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
c) Elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal, de la CNMS, se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă zi la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal.
d) Elevii din învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera la CNMS, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în ROF-CNMS.
e) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera de la CNMS, în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.
f) Elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal, de la CNMS, se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în altă unitate de învățământ, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare.

(9) Elevii Colegiului Sadoveanu se pot transfera la o clasă cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională 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 susţinerea unui test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă, elaborat la nivelul unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.
b) la nivel liceal (IX-XII) – prin susţinerea unor examene de diferenţă (după caz) şi a unui test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă, cu subiecte elaborate la nivelul unităţii de învăţământ, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

(10) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(11) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:
a) în vacanţele şcolare – în cazul transferurilor de la învăţământul cu frecvenţă **zi** la cel cu frecvenţă redusă, de la/la învăţământul preuniversitar liceal tehnologic şi de la/la învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învăţământul liceal. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional, în cazurile precizate în ROFUIP.
b) numai în perioada vacanţei de vară – în cazul transferurilor de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă zi.
c) în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar 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 excepţional**, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situaţii:
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 judeţeană;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi 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 situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

(13) Gemenii, tripleţii 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 administraţie al CNMS.

(14) Elevii din învăţământul preuniversitar particular / confesional / cu profil pedagogic se pot transfera la CNMS, în condiţiile prevederilor ROFUIP.

(15) Elevii Colegiului Sadoveanu se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(16) În cazul elevilor transferați la CNMS, după aprobarea transferului, conducerea CNMS este obligată să solicite situaţia şcolară 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 învăţământ primitoare situaţia şcolară a elevului transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(18) Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 119. Exercitarea calităţii de elev al Colegiului Naţional ”Mihail Sadoveanu ”- Paşcani

(1) Elevii sunt obligaţi să se prezinte la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de începerea cursurilor, pentru pregătirea activităţii didactice. Intrarea în şcoală, la prima oră, se face în prezenţa 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 absenţelor pentru întârzieri se face pentru maxim 3 absenţe (cu excepţia elevilor navetiști), de către profesorul de specialitate, la sfârşitul 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 învoiți cu maxim 10 minute înainte de finalizarea ultimei ore de curs.
(5) În timpul orelor, elevii au obligaţia de a avea o ţinută disciplinară exemplară. Perturbarea orelor de clasă este interzisă.
(6) În cazul în care un profesor lipseşte, elevii clasei respective au obligaţia de a nu părăsi sala de clasă şi de a păstra liniştea 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 notiţe), 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 excepţia comasării programului aprobat de conducerea şcolii. În acest interval, elevii au acces pe holuri şi în curtea şcolii, 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 şi 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 şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării, este centrată pe competenţe și oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice.
(2) Instrumentele de evaluare sunt stabilite de cadrul didactic care predă disciplina de studiu la clasă, în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
   a) evaluări orale;
   b) teste, lucrări scrise;
   c) experimente şi activităţi practice;
   d) referate;
   e) proiecte;
   f) probe practice;
   g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către MEC/ISJ Iași.
(3) Testele de evaluare se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.
(5) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, se acordă nota 1, conform ROFUIP.
(6) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare, cu caracter consultativ, de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară 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 coerciţie. Se acordă note de la 1 la 10.
(2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi 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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi 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 învăţământ, 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă 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 învăţământ.
(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 diferenţă 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 roşie, 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 şi 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 scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar*:
- nu se acordă note şi nu se încheie medie;
- media anuală se calculează fără media de la disciplina educație fizică și sport;
- profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia;
- documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
b) *Pentru elevii scutiţi 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 educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia;
- documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

(1) Sunt declaraţi ***promovaţi***, elevii care, la sfârşitul anului şcolar:
a) obţin cel puţin media anuală 5, la fiecare disciplină de studiu
b) obțin cel puțin media anuală 6 la purtare.
(2) Sunt declaraţi ***amânaţi*** elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu, din următoarele motive:
a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele de studiu şi nu au numărul minim de note prevăzut de ROFUIP;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul CNMS, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
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 elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul elevilor părinți, dovedită prin documente medicale.
(3) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie.
(4) Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.
(5) Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), li care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.
(6) Sunt declaraţi ***corigenţi***:
a) elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu;
b) elevii amânaţi, care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
(7) Sunt declaraţi ***repetenţi***:
a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ;
b) elevii care au obţinut media anuală mai mică decât 6 la purtare;

c) elevii care nu au promovat examenele de corigenţă, cu excepția elevelor 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 corigenţi care nu se prezintă la examenul de corigenţă;
e) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină, cu excepția elevelor 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 şcolar 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 învăţământ.
c) prin înscriere la o unitate de învăţământ, 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 şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară.

(9) Consiliul profesoral al CNMS validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar.

(10) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților/reprezentanţilor legali/elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(11) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(12) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 125. Elevi audienţi

(1) Elevii care deţin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, vor fi înscrişi ca ***audienţi*** până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii /reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(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 şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa 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 administraţie 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 unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară. În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, 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 şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(8) Procedura se aplică și în cazul:
a) elevilor care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară;
b) 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.
c) 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 şi cel puţin 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 învăţământ, 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 desfăşurare şi 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***:
a) sunt elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi;
b) sunt radiați din evidențele școlare;
c) pot fi reînscriși, 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 frecventării cursurilor de către elev, cu regularitate şi conform programului școlar.

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

(1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi
b) examen de corigenţă

c) examen de diferenţe - pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată 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 desfăşurare a examenelor este stabilit de către directorul CNMS, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
b) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
c) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de examen:

a) Este numită prin decizie a directorului CNMS, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
b) Din comisie fac parte câte două cadre didactice de aceeași specialitate sau specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
c) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de studiu, în timpul anului şcolar.
d) În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi 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 conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere. Timpul alocat probei scrise este de 90 de minute pentru învăţământul gimnazial / liceal, din momentul primirii subiectelor de către elev.
b) Proba orală se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine 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 susţinută de acesta.
b) Notele de la probele orale sau practice sunt întregi.
c) Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare.
d) Media aritmetică a notelor acordate de un examinator la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
e) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
f) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
g) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi ciornele la ambele probe. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din ROFUIP.

h) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
i) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
j) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se trec în catalogul clasei de către secretar, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
k) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretar.

(7) ***Examene de încheiere a situației școlare***
a) Pentru elevii declaraţi amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
b) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi, media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă și intră în calculul mediei generale anuale.

(8) ***Examene de corigență***
a) Pentru elevii declaraţi corigenţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
b) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin media 5.
c) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin cel puțin media 5, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă.

(9) ***Examene de diferență***
a) Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
b) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
c) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat.
d) Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.
e) Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
f) Media obţinută la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar, constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
g) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
h) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(10) ***Contestarea mediei la examenul de corigență. Reexaminarea elevilor CNMS***
(4) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină au dreptul să solicite reexaminarea, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al elevului / elevului major, depusă în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă și aprobată de directorul CNMS.
(5) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(6) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi 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 obligaţia de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
(4) Absenţele nemotivate vor fi sancţionate în conformitate cu *ROFUIP* și cu Statutul elevului, astfel: pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe 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 absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
   a) Adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar / medicul de familie/ medicul de specialitate și avizată de cabinetul medical al CNMS
   b) Adeverinţă/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 şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline pe an școlar, în cazul elevelor 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 absenţelor 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 obligaţia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru motivarea absenţelor, în termen de maximum 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului are drept consecință, declararea absenţelor 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 educaţie fizică se fac pe baza unui certificat medical avizat de medicul şcolii. Elevii scutiţi vor fi prezenți la orele de educaţie 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 învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă, la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă, la o altă unitate de învățământ.

(13) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“, 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 destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare 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 unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) Elevii au acces pe scara profesorilor doar cu acordul unui cadru didactic sau al conducerii școlii.

(3) Accesul elevilor la serviciile şcolii / conducere este permis conform programului acestora pentru elevi.

(4) Accesul în cabinete, laboratoare şi sala de sport este permis doar în prezenţa profesorului. Utilizarea acestor spaţii de către elevi se va face în urma unui instructaj privind normele de tehnică şi securitatea muncii, care vor fi afişate în aceste spaţii, la vedere, şi încheierii unui proces verbal cu semnătură.

(5) Elevii, cu excepția celor care au împlinit varsta de 18 ani, nu pot să părăsească instituţia 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. Absenţa elevului de la ore va fi consemnată în catalog, urmând a fi motivată la prima oră de dirigenţie, pe baza solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(6) Elevii CNMS au dreptul de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar, în condiţiile prevăzute în instrucţiunile de difuzare a manualelor. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

(7) Elevii CNMS au dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi 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 unităţii de învăţământ, inclusiv acces la bibliotecă, sala şi spaţiile de sport, computere conectate la Internet, precum şi la

alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi 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 curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar. Produsele lactate şi de panificaţie oferite prin programul guvernamental vor fi folosite cu maximă responsabilitate, nu vor fi aruncate sau folosite in alte scopuri. Se interzice consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (ex: gumă de mestecat, seminţe) în sala de clasă, în laboratoare, cabinete, pe holul sau în curtea şcolii. După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coşul de gunoi de către elevi**.**

(10) Elevilor CNMS le sunt interzise**:** intrarea în incinta şcolii prin/peste garduri, cățăratul pe ziduri, ieşirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spaţiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereţilor cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor.

(11) *Serviciul elevilor pe clasă se desfăşoară astfel:*

a) *Organizarea serviciului pe clasă*
- toţi elevii clasei vor fi implicaţi în serviciul pe clasă; pot face excepţie doar elevii care au diferite probleme medicale şi nu pot să se achite de anumite atribuţii;
- graficul serviciului pe clasă va fi afişat în clasă, la loc vizibil;
- stabilirea modului de efectuare a serviciului (numărul de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcţie de specificul grupului;
- atribuţiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afişate în fiecare clasă.

b) *Atribuţiile elevilor de serviciu pe clasă*
- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă;
- monitorizează curăţenia 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 ştergerea 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 absenţi din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- răspund de udatul florilor din sala de clasă;
- în cazul unor situaţii deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine etc.) vor anunţa imediat profesorul de serviciu/ directorul/ dirigintele.

c) *Recompense şi sancţiuni ale elevului de serviciu pe clasă*
- Elevii care exercită serviciul pe clasă în mod exemplar pot fi evidenţiaţi / recompensaţi de diriginte sau de consiliul părinţilor.
- Nerespectarea atribuțiilor poate atrage după sine sancţionarea elevului, în funcţie 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 asistenţă medicală;
- să servească masa la cantina internatului;
- să folosească spaţiul de studiu;
- să aibă acces la biblioteca şcolii;
- să aleagă şi să fie aleşi în comitetul de internat;
- să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu;

- să aducă , pentru folosință proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor de proteție 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 ţinută şi o comportare corespunzătoare
- să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalaţiile electrice şi sanitare şi celelalte bunuri puse la dispoziţie
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat
- să respecte regulile igienico-sanitare
- să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în camera de locuit, în spaţiile comune şi în jurul internatului
- să achite lunar regie de internat
- să predea şi 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 şcolii imediat ce sosesc în internat şi după fiecare vacanţă
- să respecte regulile de protecţie a muncii şi vieţii, la plecarea în vacanţă să facă curăţenie generală în camera
- să restituie integral şi în stare corespunzătoare bunurile primate
- să participe la meditaţiile organizate zilnic
- să respecte orele de studiu şi 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 şi a dulapului, după eliberarea acestuia de lucrurile personale
- să participe la toate orele de curs şi alte activităţi organizate de şcoală, 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 dispoziţie în cadrul acesteia;
- să facă propuneri în legătură cu îmbunătăţirea condiţiilor 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 asistenţă medicală în timpul mesei dacă este cazul.

d) Elevii care servesc masa în cantină au obligaţia:
- să folosească în mod corespunzător bunurile materiale din dotarea cantinei şi pe cele din inventarul acesteia, instalaţii sanitare şi 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 pâna la data de 30 a fiecărei luni pentru luna următoare;
- să răspundă material pentru lipsurile şi deteriorările produse bunurilor din inventarul cantinei şi cel de folosinţă în comun. În lipsa unui autor identificat, răspund solidar, înlocuirea fiind suportată de către toţi elevii;
- să aibă o ţinută şi o comportare decentă, civilizată in timpul servirii mesei;
- Să respecte liniştea şi să nu deranjeze colegii, să se comporte civilizat și respectuos cu personalul cantinei;
- să respecte modul de organizare a serviciilor;
- să respecte orarul de funcţionare 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 excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile:
   a) în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă (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 civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi 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) Ţinuta vestimentară neadecvată, lipsa uniformei sau a elementelor de identificare nu pot reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii/eliminarea elevului de la orele de curs.

Art. 132 Comportamentul elevilor. Libertatea de exprimare

(1) Elevii CNMS au dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine.

(2) Nu se consideră libertate de expresie, prin urmare sunt interzise următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(3) Elevii au obligația de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ. Este interzis elevilor CNMS să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă, atât în unitatea de învăţământ cât şi în afara ei. Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii lui au datoria de a înştiinţa profesorul diriginte, profesorul de serviciu, conducerea şcolii, alţi profesori. Se interzice elevilor să invite / să faciliteze accesul în şcoală 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 faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

(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 extraşcolară din unitățile de învățământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul CNMS este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor deeducaţie extraşcolară.

(3) Participarea elevilor la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu CNMS.
(4) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul CNMS, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al CNMS, împreună cu consiliulșcolar al elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiiliei părinților/reprezentanților legali, precum şi cu resursele de care dispune CNMS.
(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către CNMS/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale,organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin ME.
(6) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta CNMS se derulează conform prevederilor ROFUIP şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al CNMS.
(8) Rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din CNMS valorifică rezultatele învăţării dobândite de elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

(11) **Procedură EXCURSII**

a) Cadrele didactice și/sau unitățile de învățământ preuniversitar care organizează tabere, excursii, expediții şi 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 şi 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 şi locul sosirii;
- localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind:
● mijloacele de transport utilizate, caracteristicile şi 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 şi adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- activități care presupun un anume 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 instituiți 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 instituiți 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 civilizat 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 national „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 absențele 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 şcolar și se desfășoară în baza unei planificări, la decizia CNMS, conform prevederilor ordinului ministrului educaţiei privind structura anului şcolar, valabil în anul şcolar respectiv.
b) Programul „Săptămâna verde” nu se derulează simultan cu Programul național „Școala altfel”.
c) În cadrul Programului „Săptămâna verde” se realizează activităţi educaționale care contribuie la prevenirea schimbărilor climatice şi 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 autorităţilor, instituţiilor, companiilor, organizaţiilor 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 şi/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, vizionări 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 obişnuit al unităţii de învăţământ. Programul se desfăşoară în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile.
f) Participarea la programul „Săptămâna verde” este obligatorie atât pentru elevi, cât şi pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ.
g) Activităţile din cadrul programului „Săptămâna verde” se pot realiza în unitatea de învăţământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranţa elevilor pe durata activităţii respective.
h) Orice deplasare în afara unităţii de învăţământ 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) Activităţile propuse pentru „Săptămâna verde” sunt proiectate de :
   - Cadrele didactice în colaborare cu elevi, părinţi/reprezentanți legali, reprezentanţi ai instituţiilor, autorităţilor, companiilor sau organizaţiilor 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, părinţi/reprezentanți legali sau parteneri ai unităţii de învăţământ, respectând calendarul şi forma de prezentare agreate la nivelul CNMS. Activităţile se desfăşoară în prezenţa şi sub supravegherea cel puţin 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 activităţile educative propuse de cadrele didactice, elevii, părinţii/reprezentanții legali sau partenerii unităţii de învăţământ şi elaborează oferta de activităţi a programului „Săptămâna verde”.
m) Pentru înscrierea elevilor la activităţile programului „Săptămâna verde”, dirigintele prezintă elevilor şi părinţilor/reprezentaților legali ai acestora, oferta de activităţi a programului „Săptămâna verde” elaborată la nivelul unității de învățământ şi 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) Activităţile din programul „Săptămâna verde” la care sunt înscriși elevii trebuie să însumeze cel puţin numărul de ore la care aceştia ar fi participat într-o săptămână obişnuită de şcoală.
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 şi aprobat prin decizia consiliului de administraţie. Toate cadrele didactice trebuie să participe şi să sprijine activităţile derulate în unitatea de învăţământ. Orarul programului „Săptămâna verde” şi repartizarea elevilor pe activităţi sunt afişate în unitatea de învățământ şi comunicate elevilor şi părinţilor/reprezentaților legali cu cel puţin 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 activităţile internaţionale (proiecte de colaborare cu alte şcoli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii şi părinţii acestora înţeleg şi acceptă:

a) caracterul predominant educativ al acţiunilor;
b) necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
c) responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
d) faptul că activităţile se desfăşoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
e) faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului şi nu individual;
f) faptul că respectarea programului, inclusiv a orelor de curs, este obligatorie;
g) condiţiile de transport şi cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcţiunii;
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 şi, începând cu a doua zi de şcoală de la încheierea proiectului, va susţine 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 activităţile şcolare şi după încheierea acţiunii;
p) sancţionarea în cazul abaterilor conform regulamentelor şcolare;
q) posibilitatea excluderii din proiect/program/competiție în timpul derulării activităţii extracurriculare, în cazul abaterilor repetate sau al deciziei justificate a profesorilor coordonatori de proiect/program/competiție.

(2) Selecţia elevilor pentru participarea la activităţi extraşcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) şi pentru acordarea de burse se va face în funcţie de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învăţătură, de comportament, de numărul absenţelor motivate şi nemotivate, precum şi în funcţie de participarea la olimpiade, la activităţile culturale, sportive şi obşteşti.

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, fără a gestiona resurse financiare.
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) Competiţiile şcolare includ olimpiade şcolare şi concursuri şcolare, organizate pe discipline de învăţământ, interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare/calificări şi domenii de pregătire profesională, concursuri de creaţie, concursuri şi festivaluri cultural-artistice, campionate şi concursuri sportive şcolare pentru elevi. Acestea au caracter ştiinţific, tehnico-aplicativ, cultural-artistic şi sportiv.
b) Competiţiile şcolare au ca obiectiv general stimularea elevilor cu performanţe şcolare înalte sau care au interes şi aptitudini deosebite în domeniul ştiinţific, tehnico-aplicativ, cultural-artistic, civic şi în cel sportiv. Totodată, competiţiile şcolare promovează valorile culturale şi etice fundamentale, spiritul de fair-play, competitivitatea şi comunicarea interpersonală.
c) Competiţiile şcolare se organizează şi se desfăşoară conform dispoziţiilor metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, precum şi ale regulamentelor specifice.
d) Listele competiţiilor şcolare (olimpiade şi concursuri) şi graficul de desfăşurare a competiţiilor şcolare sunt aprobate, anual, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
e) În fiecare an școlar, listele competițiilor școlare (olimpiade și concursuri) sunt aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.
f) Participarea la competiţiile şcolare este deschisă tuturor elevilor CNMS, respectând principiul egalităţii de şanse şi 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 comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au, în conformitate cu ROFUIP și STATUTUL ELEVULUI în vigoare.

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

- 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 *Curriculum* - 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	- 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 civilizat, 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 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. - 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 drepturile de autor și recunoașterea apartenenței informațiilor prezentate în lucrările elaborate - elaborarea și susținerea de lucrări originale, la nivel

	de disciplină
Baza materială - 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	- utilizarea facilităților școlare la care au acces, conform destinației stabilite - păstrarea curățeniei și respectarea liniștii și ordinii în perimetrul școlar - 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
Evaluarea - 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	Este interzis elevilor: - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ - să acceze scara profesorilor, fără acordul unui cadru didactic - 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
Recompense.Feedback - 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	Este interzis elevilor: - 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
Absențe - consemnarea absențelor în catalog, doar în cazul în care elevii nu sunt prezenți la ora de curs	- 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
Activități remediale - participare la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul CNMS	- anunțarea dirigintelui, în caz de îmbolnăvire, direct sau prin intermediul părinților/ reprezentanților legali, prezentarea la cabinetul medical și

Consiliere școlară. Servicii medicale - 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 *Alte drepturi* - 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	respectarea recomandărilor medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, pentru a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din CNMS - respectarea programului de lucru a serviciului secretariat/cabinetul medical/cabinetul de consiliere Este interzis elevilor: - 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 antițigăniste, 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 țigaretele 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

	diriginte
Drepturi de asociere și de exprimare - 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 naționale, ordinea publică, pentru a protejarea sănătății/moralității 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	- 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
Drepturi sociale - 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	- colaborarea cu dirigintele, 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,

- 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 nedeplasabili din cauza unei dizabilități/ suferă de boli cronice/ au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni	- să nu înregistreze mai mult de 10 absențe nemotivate/lună, în caz contrar, bursa de merit/de reziliență se suspendă în luna respectivă
Drepturile elevilor cu CES - 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	
Drepturile elevilor cu performanțe înalte - 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 ecelență I și II/ de merit, diplomă de excelență, diplomă de merit, Premiul de onoare al CNMS - dreptul elevilor cu performanțe școlare deosebite pot	- 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

promova 2 ani de studii într-un an școlar.	

(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 obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/reprezentanților legali, cu menţiunea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
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 ţară şi din străinătate / proiecte Erasmus;
f) premiul de onoare al CNMS;
g) susţinere financiară pentru deplasarea la olimpiade şi concursuri şcolare;
h) înlesnirea accesului la resursele materiale ale şcolii, în afara programului stabilit pentru cabinete şi laboratoare;
i) acordarea unor facilităţi materiale pentru participarea la manifestări culturale şi sportive.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică 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 Naţional „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, menţiuni, menţiuni speciale, menţiuni de onoare, medalii la etapa națională a olimpiadelor / premiile I, II, III, menţiuni, menţiuni speciale, menţiuni 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 săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie 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 activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităţilor 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 mustrării 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) intervievarea, 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) Sancţiunile care se pot aplica elevilor, conform Statutului elevului, sunt:

Sancțiuni

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, deţinerea, comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice	a) **Scăderea notei la purtare în intervalul de curs respectiv** – la prima abatere b) - 2 puncte c) **Mustrare scrisă + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv** - ptr. abateri repetate – pentru mai mult de 3 abateri)
Introducerea, deţinerea, 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 Hărțuire sexuală / viol în perimetrul școlii	**Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv +Anunțarea organelor de poliție** **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	**Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv** - ptr. forme ușoare de violență- **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 **Preaviz de exmatriculare + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv -** ptr. forme grave de violență / **Anunțarea organelor de poliție** **Exmatricularea fără drept de reînscriere 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**
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 şcoală a unor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării / 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 anunţuri false către serviciile de urgenţă	**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: *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.	

(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) *<u>Contestarea sancțiunilor</u>*

a) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, în scris de către elevul major sau, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, consiliului de administraţie al CNMS, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

b) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul CNMS. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.

c) 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	**SANCŢIUNEA**
Întârziere repetată la oră (de cel puțin 4 ori)	Absențe nemotivate la disciplina respectivă
	Avertisment scris, cu avizul conducerii CNMS - pentru 15 absențe nemotivate pe an școlar

Absențe nemotivate	**Scăderea <u>mediei anuale</u> 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 an școlar la o disciplină de studiu
Copiatul la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul școlii. Facilitarea voluntară a copiatului	Nota **1** în catalog Nota **3** în catalog
Deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii	**Plata pagubelor** **Suspendarea elevului pe o durată de 1-3 zile** - ptr. comiterea unor fapte de distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul CNMS (în funcție de gravitatea abaterii, conform ROFUIP)
Accesul pe scara profesorilor, fără acordul unui cadru didactic	**Avertisment** **Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv** - ptr. repetarea abaterii
Perturbarea orei: a) prin manifestări zgomotoase b) prin acte de violență	 a) **Avertisment** - la prima abatere **Observație individuală** - la a 2-a abatere **Scăderea notei la purtare cu câte 1p/abatere în intervalul de curs respectiv** - ptr. repetarea abaterii b) **Conform sancțiunilor aplicate pentru ” Participarea la acte de violență în unitatea de învățământ sau în afara acesteia” din ROF-CNMS**
Părăsirea spațiului școlar fără bilet de învoire (cls. V-XI)	**Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv** Consemnarea absențelor nemotivate în catalog
Lipsa repetată a carnetului de elev	**Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv**
Ținută vestimentară nepotrivită (bustierele, decolteurile adânci, fustele foarte scurte, hainele transparente, hainele exagerat de mulate, blugii rupți, vestimentația care permite lenjeria intimă la vedere, accesoriile ostentative)	a) **Avertisment** - la prima abatere b) **Observație individuală** - la a 2-a abatere c) **Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv** - la a 3-a abatere d) **Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv** - ptr. abateri repetate (cel puțin 4 abateri)
Machiajul strident, exagerat/Vopsitul strident/ Unghiile foarte lungi/ Unghiile ascuțite/ Unghiile vopsite strident/ Genele false exagerat de lungi	a) **Avertisment** - la prima abatere b) **Observație individuală** - la a 2-a abatere c) **Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv** - la a 3-a abatere d) **Scăderea notei la purtare cu 2p** - ptr. abateri repetate (cel puțin 4 abateri)

Fumat, utilizarea de țigări electronice în perimetrul școlii / jocuri de noroc în incinta școlii	a) **Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv** - la prima abatere b) **Scăderea notei la purtare cu 2p în intervalul de curs respectiv** - la a 2-a abatere c) **Mustrare scrisă + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv** - ptr. abateri repetate (cel puțin 3 abateri)
Introducerea, deţinerea, comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice	a) **Scăderea notei la purtare cu 3p în intervalul de curs respectiv** - la prima abatere b) **Mustrare scrisă + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv** - ptr. abateri repetate
Introducerea, deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri / substanțe etnobotanice / substanțe psihoactive în incinta şcolii	**Preaviz de exmatriculare + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv** **Anunțarea organelor de poliție**
Introducerea pe perimetrul şcolii a oricărui tip de arme sau alte instrumente (muniţie, petarde, pocnitori, spray paralizant etc.)	**Preaviz de exmatriculare + Nota 2 la purtare în intervalul de curs respectiv / exmatriculare** **Anunțarea organelor de poliție**
Gesturi indecente, vulgare	**Observație individuală** - la prima abatere **Scăderea notei la purtare cu 1p în intervalul de curs respectiv** - la a 2-a abatere **Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu 2p 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/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 cu 2p în intervalul de curs respectiv** **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**

Participarea 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** - ptr. forme ușoare de violență **Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv** - ptr. forme ușoare/medii de violență, în mod repetat **Preaviz de exmatriculare + Nota 4 la purtare în intervalul de curs respectiv -** ptr. forme grave de violență / **Anunțarea organelor de poliție** **Exmatricularea fără drept de reînscriere 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**
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 **Observație individuală** - la a 2-a abatere **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** - ptr. primele două abateri **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 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 (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 4p / abatere 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** - 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 şcoală a unor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării / 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 şcolii	**Preaviz de exmatriculare + Scăderea notei la purtare cu 4p în intervalul de curs respectiv** **Anunțarea organelor de poliție**
Lansarea de anunţuri false către serviciile de urgenţă	**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 şcolii, 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: *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 reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.
(2) Reprezentanții elevilor CNMS sunt următorii:
a) președintele, vicepreședinții, 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) Cadrelor 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 calitatea 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 întânirilor / 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 întânirilor, 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 părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai CNMS și prin urmare, au acces la toate informaţiile, legate de sistemul de învăţământ, care privesc educaţia copiilor lor.
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situaţia propriului copil.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

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 situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuţii amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat/ profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. 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 părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea 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 şi 1.000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să informeze şcoala imediat ce se impune absenţa elevului de la program. Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte, pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi 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 obligaţia să-şi asume responsabilitatea promovării în educaţia elevului a principiilor, valorilor şi normelor de conduită, susţinute de şcoală şi să îşi asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru conduita necorespunzătoare normelor sociale şi pentru faptele reprobabile săvârşite de elev, atât în şcoală cât şi în afara ei.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure prezenţa elevului la şcoală într-o ţinută decentă.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să informeze şcoala cu privire la orice aspect care ar putea contribui la îmbunătăţirea situaţiei şcolare, situaţiei sociale a elevului.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să dea curs solicitărilor şcolii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri pentru corectarea situaţiei la învăţătură sau a conduitei elevului.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure copilului, în limita posibilităţilor, condiţii decente de învăţare (durată corespunzătoare, spaţiu adecvat) la domiciliu.

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să trateze cu respect şi consideraţie instituţia şcolară şi pe reprezentanţii ei. Se interzice agresarea fizică, psihică, verbală, precum și orice altă formă de discriminare a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

(10) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
(11) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să respecte prevederile *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* ale *Statutului elevului* şi ale *Regulamentului Intern*.

Art. 146. Adunarea generală a părinţilor

(1) Adunarea generală a părinţilor, constituită din toţi părinţii, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(2) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa 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 părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

Art. 147. Comitetul de părinți

(1) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile 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) Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi, prin aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
(3) Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:
   a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali prezenţi;
   b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
   c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
   d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
   e) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
   f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activități de consiliere şi orientare socio-profesionale;
   g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

h) prezintă adunării generale a părinţilor, semestrial, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

(4) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(5) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.

(6) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și gestionarea fondurilor.

Art. 148. Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociația de părinți

(1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele organisme:

a) Consiliul reprezentativ al părinţilor - este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi și are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni 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 situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ

b) Asociaţia de părinţi - este organizată în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislaţia în vigoare, cu privire la asociaţii şi fundaţii şi funcţionează pe baza Statutului propriu, pe care şi-l adoptă în mod liber. Asociaţia întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli şi bilanţul contabil, conform dispoziţiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi de a primi finanţări 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 părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m) colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional;
n) urmărește modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional 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 educaţional

(1) În momentul înscrierii elevilor, se încheie între Colegiul Național ”Mihail Sadoveanu” Pașcani și părinţii/ tutorii / susținătorii legali, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

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

(3) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

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

(5) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

CAPITOLUL IX – DISPOZIŢII FINALE

Art. 150. Nerespectarea prevederilor acestui Regulament intern atrage după sine, în funcţie de gravitatea faptei, aplicarea sancţiunilor prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 151. Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoştinţa 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) şi va fi publicat pe site-ul școlii.

Art. 152. Regulamentul va fi actualizat şi adus la cunoştinţa angajaţilor ori de câte ori vor interveni modificări sau noutăţi în legislaţie.