Colegiul Naţional „Garabet Ibrăileanu”
Strada Oastei nr.1
IAŞI
Tel. / fax 0232 / 26.44.70
http://cngi.is.edu.ro
e-mail: lic_ibraileanu@yahoo.com
Nr. 4684 / 11.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „GARABET IBRĂILEANU” DIN IAȘI

DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN
CONSILIUL PROFESORAL din 04.10.2023
APROBAT ÎN
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 11.10.2023

CAPITOLUL I
PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Colegiul Naţional „GARABET IBRĂILEANU” Iaşi este unitate cu personalitate juridică, ordonator terţiar de credite şi funcţionează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Iaşi.

Art. 2. (1) Colegiul Naţional „GARABET IBRĂILEANU” Iaşi îşi desfăşoară întreaga activitate promovând un înalt profesionalism, receptivitate la nevoile educaţionale ale individului şi ale comunităţii, gândirea critică şi autocritică, spiritul inovator, creativitatea, interesul pentru definirea şi redefinirea personalităţii, inovaţia, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea, spiritualitatea.

Întreaga activitate va avea în vedere: colegialitatea, colaborarea, promptitudinea şi integralitatea realizarii sarcinilor atribuite, realizarea integrală şi la timp a sarcinilor de serviciu, relaţiile democratice, de colaborare şi sprijin reciproc, transparenţa decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calităţii şi recompensarea personalului etc.

(2) Colegiul Naţional „GARABET IBRĂILEANU” Iaşi școlarizează pe următoarele **niveluri de învățământ: preșcolar** (Grădinița Hecuba și Grădinița Copou – GPP 10, GPN 16), **primar, gimnazial și liceal**.

Art. 3. (1) În Colegiul Naţional „GARABET IBRĂILEANU” Iaşi se va urmări asigurarea egalității de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel. Se interzic discriminările bazate pe criteriul de sex, care duc la încălcarea demnității personale.

(2) În Colegiul Naţional „GARABET IBRĂILEANU” Iaşi sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţia materială, de gradul și tipul unei deficienţe, de statutul la naştere sau de statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parinţilor ori ale altor reprezentanţi legali sau de orice altă distincție.

Respectarea si garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

c) respectarea demnităţii copilului;

d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

e) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului.

(3) Colegiul Naţional „GARABET IBRĂILEANU” Iaşi va asigura echitatea în educaţie, în ceea ce priveşte accesul egal la toate formele de învăţământ, dar şi în ceea ce priveşte calitatea educaţiei pentru toţi copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate şi/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(4) Colegiul Naţional „GARABET IBRĂILEANU” Iaşi promovează cu prioritate principiile şcolii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturală. Toți copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate si/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(5) În cadrul Colegiului Naţional „GARABET IBRĂILEANU” Iaşi este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(6) La nivelul Colegiului Naţional „GARABET IBRĂILEANU” Iaşi funcționează *Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, *Comisia pentru monitorizarea atitudinii, comportamentului elevilor și a prevenirii bullying-ului/ cyberbullying-ului* și *Grupul de acțiune anti-bullying*.

CAPITOLUL II
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabilă şi de secretariat din cadrul Colegiului Naţional „GARABET IBRĂILEANU” cu structurile arondate, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar - CCMUNSNCIP, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 544/2001 actualizată privind liberul acces la informaţiile de interes public, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) actualizat, ale prevederilor legislative privind asigurarea calității, ale OMECT nr. 1409/2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, ale OMEC nr. 4343/2020 privind violența psihologică – bullying, cu modificările și completările ulterioare, ale OME 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, ale OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare și ale metodologiilor în vigoare de aplicare a legilor menționate.

Art. 5. Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor, peșcolarilor şi părinţilor/reprezentanților legali, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate

de calitate a procesului instructiv-educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul sau în afara unității.

Art. 6. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU" din Iași este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia.

(2) Necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul instituției, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art. 7. În derularea activităților instructiv-educative ale colegiului se vor implica familiile elevilor, comitetele de părinţi pe clasă, Asociaţia *ELPAR* (părinţi-profesori ai colegiului), Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul școlar al elevilor, în conformitate cu atribuțiile care decurg din statutul fiecăruia în parte.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ŞCOLII

Art. 8. (1) Conducerea Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU" este asigurată de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorii adjuncți. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU" se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale (Alianța Sindicală „Gh. Asachi" Iași și USLIP Iași), consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților (Asociația ELPAR – părinți-profesori de la Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU"), consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME 6223/2023.

(3) Directorul colegiului este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral și exercită conducerea executivă a instituției.

(4) Organigrama Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU", aprobată în fiecare an în Consiliul de administrație al unității, este parte a prezentului regulament (anexă).

(5) La nivelul școlii funcționează catedre/comisii metodice și comisii de lucru.

Art. 9. Procesele-verbale întocmite la fiecare şedinţă a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă.

Art. 10. Fiecare comisie va avea un regulament de funcţionare propriu, avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza anual şi va elabora raportul de activitate anual pe care îl va preda Consiliului de administrație.

1. ORGANE DE DECIZIE

1.1. Consiliul de administrație

Art. 11. (1) Consiliul de administrație este organul de decizie al activităţii şcolare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale instituției, în dezvoltarea relaţiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal etc.
(2) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere.
(3) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(4) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.
(5) Consiliul de administrație al Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU" este format din 11 membri, conform art. 4, alin. 1, lit. c) și alin. 5 din OME 6223/2023, și anume: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani.
(6) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute în capitolul IV al Anexei la OME 6223/2023.
(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale precum ședințele extraordinare (altele decât cele programate), ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

1.2. Consiliul profesoral

Art. 12. Consiliul profesoral este organismul de management şi decizie al activităţii şcolare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor şi activităţilor educative, al acordării sancţiunilor pentru elevi, al acordării premiilor pentru elevi și pentru personalul didactic.

Este organizat şi funcţionează conform prevederilor art. 54-56 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022.

Art. 13. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale precum ședințele extraordinare (altele decât cele programate), ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 14. Absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară.

2. ORGANE DE LUCRU

2.1. Catedrele/comisiile metodice

Art. 15. **(1)** Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei și validat de Consiliul de administrație.

(3) Dacă din catedră/comisie metodică fac parte profesori de la mai multe discipline, şeful catedrei numeşte câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(4) Catedra/comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele catedrei/comisiei metodice se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

(6) Comisiile/catedrele metodice elaborează, până la sfârşitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul şcolar următor, ţinându-se cont de continuitate şi de planul de şcolarizare aprobat de I.S.J. Iași.

Art. 16. Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:

(1) Tabel cu membrii catedrei/comisiilor

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Statut	Specia-litatea	Vechi-me	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiu de formare	Adresă Telefon	Obs.
1.									

(2) Încadrarea:

Profesor	Clasele la care predă	Total ore catedră	Extracurricular	Dirigenţie

∗ CV membri

Decizia de constituire

Programul de activitate anual/ programul managerial

Raportul de activitate anual

Repartizarea responsabilităţilor în catedră

Tematica şedinţelor de catedră (1 ședință/lună)

Lista proiectelor catedrei

Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.J. Iași)

Planificările calendaristice anuale (individuale sau colective)

Cercuri (tabel nominal cu elevii participanţi, tematica, programul)

Lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe clase

Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia şcolii

Graficul interasistenţelor

Situaţii statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei şi evoluţia rezultatelor elevilor (la învăţătură, olimpiade, examene, concursuri)

Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului şcolar

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate şi discutate la începutul anului şcolar.

2.2. Comisii de lucru

Art. 17. (1) Comisiile se constituie anual, iar responsabilii comisiilor sunt numiţi de Consiliul de administrație. **Comisiile cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, **comisiile cu caracter temporar** își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar **comisiile cu caracter ocazional** sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
(2) Fiecare comisie va deţine o mapă care va conţine: decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul", regulamentul de funcţionare a comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, procesele-verbale încheiate în urma ședințelor, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei şi va fi păstrată la dispoziţia directorului.

Art. 18. La nivelul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU" funcționează următoarele comisii:

(1) Comisii cu caracter permanent
Comisia pentru curriculum
Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
Comisia de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență
Comisia pentru controlul managerial intern
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
Comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară)
Comisia diriginţilor

(2) Comisii cu caracter temporar
Comisia de etică
Comisia pentru aplicarea Programului „Corn şi lapte"
Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală
Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
Comisia pentru parteneriate și proiecte naționale și europene
Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare

Comisia de gestionare SIIIR

Comisia pentru salarizare, completarea și transmiterea RGES – Registrul General de Evidență a Salariaților

Comisia Eco-Şcoala

Comisia de imagine şi site-ul şcolii

Comisia de marketing și promovare educațională

Comisia pentru monitorizarea atitudinii, comportamentului elevilor și a prevenirii bullying-ului/ cyberbullying-ului

Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de recepție bunuri/ prestări servicii

Comisia de verificare a meniului pentru Grădinița PP10

(3) Comisii cu caracter ocazional

Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

Comisia pentru organizarea examenelor

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Comisia pentru recensământul populației școlare

Comisia de management a burselor

Comisia pentru elevii interni și din Republica Moldova

Comisia de circulaţie şi patrule şcolare

Comisia sportului şcolar

Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate pentru activele fixe corporale şi necorporale și pentru materialele și materiale de natura obiectelor de inventar

Comisia de recepție la terminarea lucrărilor

Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare (clasele I-XII)

Comisia de promovare a valorilor artistice și a tradițiilor

Comisia „Valențe Europene în Educație”

Comisia de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a CNGI

Comisia de actualizare a Regulamentului Intern al CNGI

Comisia paritară (conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar - CCMUNSNCIP în vigoare)

Comisii cu caracter permanent

Art. 19. ***Comisia pentru curriculum***

(1) Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii ariilor curriculare, responsabilii de catedră/comisie metodică și este coordonată de către directorul adjunct.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al şcolii: discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţii ale elevilor;
- oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională; analizează CDȘ;
- criteriile de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;
- planurile anuale de muncă.

(3) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

(4) Comisia pentru curriculum colaborează cu:

- Comisiile de catedră/ comisiile metodice
- Comisia pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică
- Comisia pentru întocmirea orarului

Art. 20. ***Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii***

(1) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității:

- trei reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
- un reprezentant al sindicatului, cu atribuții de secretar al comisiei;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al elevilor;
- un reprezentant al Consiliului local.

(2) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii are următoarele atribuţii:

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași; raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
- elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

(3) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de un coordonator desemnat de directorul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”.

(4) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea ARACIP sau a Ministerului Educaţiei se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii.

Art. 21. ***Comisia de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență***

(1) Comisia de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență este constituită şi funcţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Comisia de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență se întruneşte de două ori pe an şi ori de câte ori este nevoie.

(3) Atribuţiile comisiei sunt:

- elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;
- efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
- asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu serviciul administrativ;
- stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- elaborarea Planului unic pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
- stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului Iaşi (Inspectoratul Şcolar, Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă etc.);
- elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenţie;
- organizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

- urmărirea realizării acţiunilor stabilite şi prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi elevilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
- întocmirea necesarului de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicitarea conducătorului instituţiei a fondurilor necesare;
- difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi a normelor de comportare în caz de incendiu.

(4) Dosarul comisiei/comitetului de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență trebuie să conțină:

- copie după decizia de constituire a comisiei/comitetului;
- responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei/comitetului;
- rapoartele de activitate anuale;
- programul de măsuri pentru protecția muncii;
- planul de apărare împotriva incendiilor;
- fișele individuale de protecția muncii/PSI semnate la zi pentru tot personalul unității, precum și tabele de instructaj pentru elevi;
- procesele-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii/inspectorii PSI cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii/legislația PSI.

Art. 22. ***Comisia pentru controlul managerial intern***

(1) Comisia pentru controlul managerial intern cuprinde conducătorii de compartimente și este coordonată de către președinte. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președintele comisiei.

(2) Comisia are următoarele atribuţii:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor de lucru pe activităţi, perfecţionarea profesională etc.; elaborarea programului ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Colegiului Național „Garabet Ibraileanu” din Iași, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;
- supune spre aprobare programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

- urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea structurilor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor unității; acestea trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în compartimentele respective;
- primeşte trimestrial, sau când este cazul, de la structurile unității, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/ subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- prezintă conducerii instituției, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare directorului;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul școlii, elaborată de secretarul comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(3) Şedinţele comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul. Şedinţele sunt conduse de preşedintele comisiei. În caz de indisponibilitate a preşedintelui comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreşedinele comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(4) La solicitarea comisiei, la şedinţele sale sau în subcomisiile constituite pot participa şi alţi reprezentanţi din structurile unității, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor comisiei.

(5) Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora din structura organizatorica. Echipa se actualizează ori de cate ori este cazul și este coordonată de catre președinte, persoana care deține funcție de conducere și este diferită de

persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de catre președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(6) Președintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședintelor echipei, asigură conducerea ședintelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședintelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

(7) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul unității prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor. De asemenea, elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementarii acţiunilor şi măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezintă directorului și, la cerere, organismelor de audit abilitate în domeniu.

(8) Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor funcționale au următoarele atribuții:

- comunică obiectivele generale ale entității către personalul angajat în cadrul structurii din care fac parte;
- stabilesc obiectivele specifice la nivelul compartimentelor de muncă pe care le conduc sau din care fac parte, cu respectarea pachetului de cerințe SMART;
- analizează obiectivele specifice pe care le au de îndeplinit în vederea identificării activităților pentru realizarea obiectivelor stabilite și a riscurilor inerente corespunzătoare acestor activități;
- formulează opinii cu privire la măsuri de gestionare a riscurilor;
- propun organizarea şedinţelor de analiză şi evaluare a riscurilor semnificative;
- completează, listează şi îndosariază formularele de gestiune a riscurilor;
- transmit un exemplar din formularul de gestiune a riscurilor responsabilului cu registrul de riscuri, în vederea întocmirii registrului riscurilor;
- coordonează activităţile de punere în aplicare a măsurilor/acţiunilor de gestionare a riscurilor;
- propun, împreună cu salariații compartimentului, noi acţiuni sau revizuiri de termene atunci când apar dificultăţi neprevăzute în implementare;
- elaborează rapoarte periodice (semestrial/anual) cu privire la desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor funcționale pe care le reprezintă, pe care le prezintă șefului ierarhic și comisiei;
- colectează formularele de alertă la risc pe care le supun spre analiză salariaților și sefului ierarhic;

- actualizează formularele de gestiune a riscurilor cu noile riscuri identificate, inclusiv evaluare și măsuri de gestionare;
- respectă termenul de revizuire semestrială a riscurilor inerente identificate şi acceptate în cadrul unității.

Art. 23. ***Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității***

Grupul de acțiune anti-bullying

(1) Componenţa nominală a *Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* se stabileşte prin decizia internă a directorului, după discutarea şi aprobarea ei în Consiliul de administrație. În cadrul comisiei sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv de Consiliul reprezentativ al părinților.

Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului (didactic și nedidactic) și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, comisia:

- are obligaţia de a colabora cu autorităţile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învăţământ;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- promovează, în cadrul unităţii, principiile şcolii inclusive; școala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sexul, vârstă, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea

fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii inclusive;

- elaborează un plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii inclusive;
- colaborează cu părinţii, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;
- propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii;
- identifică şi analizează cazurile de discriminare şi înaintează propuneri de soluţionare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unităţii sau Consiliului profesoral, după caz;
- monitorizează și evaluează acţiunile întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborează anual un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/ sau, după caz, segregare.

Raportul elaborat de comisie se include în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ.

(2) *Grupul de acțiune anti-bullying* se constituie în scopul monitorizării atitudinii și comportamentului elevilor, prevenirii, identificării şi soluţionării faptelor de bullying/ cyber-bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice și va avea maximum 10 (zece) membri, dintre care un reprezentant al părinţilor și doi reprezentanţi ai elevilor.

Obiectivul „şcoală cu toleranţă zero la violenţă” va fi adus la cunoştinţa întregului personal didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic, elevilor și părinţilor. Persoanele care interacţionează cu preşcolarii/elevii au obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Implementarea planului antibullying, la nivelul unităţii şcolare, cuprinde:

a) activităţi de informare şi conştientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul şcolii, copii şi părinţi;

b) măsuri de comunicare şi informare internă, la nivelul unităţii de învăţământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare şi intervenţie a situaţiilor de bullying în spaţiul şcolar;
c) proceduri de intervenţie în situaţiile de violenţă psihologică - bullying;
d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenţiei imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
e) organizarea unor activităţi, precum concursuri, teatru forum ş.a., în scopul încurajării respectării valorilor şi misiunii declarate a şcolii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situaţiilor de bullying;
f) atragerea părinţilor în participarea la dezbateri şi sesiuni de informare cu privire la bullying;
g) activităţi de măsurare a impactului acţiunilor cuprinse în planul antibullying şi a eficienţei grupului de acţiune;
h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art. 24. ***Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică***

(1) Atribuţiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, unitatea noastră de învăţământ fiind şcoală de aplicaţie;

i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

(2) Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.

(3) Dosarul comisiei pentru perfecționare și formare continuă trebuie să cuprindă:

- copie după decizia de constituire a comisiei;
- fișa de atribuții a responsabilului comisiei;
- responsabilitățile membrilor comisiei;
- acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- materiale informative transmise de ISJ Iași sau de ME;
- planul managerial anual al comisiei, elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin planul managerial al unității de învățământ;
- fișe individuale de formare continuă;
- baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice în ultimii 5 ani;
- chestionare pentru identificarea nevoilor de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente;
- planul instituțional de formare profesională;
- lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală);
- tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice;
- raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/ formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;
- procese-verbale de la activitățile comisiei.

Art. 25. ***Comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară)***

(1) *Strategia Națională de Acțiune Comunitară* presupune dezvoltarea activității de voluntariat, în acest sens urmărindu-se încurajarea implicării elevilor, ca voluntari, în activități desfășurate cu persoane aflate în dificultate, în scopul susținerii procesului de incluziune socială a acestora, precum și de dezvoltare educațională personală a elevilor.

(2) *Strategia Națională de Acțiune Comunitară* are ca beneficiari direcți copiii cu dizabilități, copiii cu dificultăți de învățare și adaptare școlară și socială și ca beneficiari indirecți voluntarii, familiile persoanelor aflate în dificultate, comunitatea, societatea. De acțiuni pot beneficia și persoanele vârstnice, bolnave etc. aflate, temporar sau definitiv, în diverse instituții sociale.

(3) Comisia SNAC va întocmi un plan anual de acțiune, iar la finalul anului școlar va întocmi un raport sintetic cu activitățile SNAC derulate în școală.

(4) Locul de desfășurare a activităților este condiționat de specificul activității, precum și de logistica necesară realizării eficiente a acesteia și se stabilește de coordonatorul SNAC cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 26. Comisia diriginţilor este alcătuită din învăţătorii şi diriginţii tuturor claselor.

(1) Consiliul de administrație numește responsabilul comisiei diriginţilor.

(2) Responsabilitățile profesorului diriginte sunt prevăzute în art. 64-70 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* aprobat prin OME nr. 4183/2022.

(3) Comisia diriginților coordonează activitatea Consiliilor claselor și colaborează cu Comisia pentru monitorizarea atitudinii și comportamentului elevilor, Comisia de management a burselor, Consiliului elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 27. Învăţătorul, profesorul diriginte/consilierul educativ al clasei răspunde şi coordonează întreaga activitate educativă a clasei. Atribuțiile acestuia sunt prevăzute la art. 67-69 ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* aprobat prin OME nr. 4183/2022 și **sunt aplicabile în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar**.

(1) Profesorul diriginte/învăţătorul va întocmi următoarele documente:

- fişa clasei;
- planul de activitate anual (planificarea temelor şi a activităţilor extracurriculare);
- caietul dirigintelui (care trebuie să conţină fişa psihopedagogică, date personale, date familiale, fişa de evaluare a randamentului şi progresului şcolar ale elevilor);

- documente solicitate în cadrul comisiei diriginţilor pe şcoală.

(2) Dacă diriginţii desemnaţi pentru un an şcolar nu îşi vor îndeplini aceste atribuţii, responsabilul Comisiei diriginţilor nu aprobă punctajele corespunzătoare din fişa de evaluare şi poate propune Consiliului de administrație atât neplata îndemnizaţiei de diriginte, cât şi retragerea calităţii de diriginte.

(3) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale copiilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
- completează documentele specifice colectivului de copii şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al preșcolarilor;
- întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art. 28. (1) Consiliul clasei este format din:

- toţi profesorii care predau la clasa respectivă;
- un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei;
- reprezentantul elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către elevii clasei (cu excepția claselor din învățământul primar).

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

(4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

- convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(7) Consiliul clasei are următoarele obiective:

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

(8) Atribuţiile Consiliului clasei sunt prevăzute în art. 58 al *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022.

Comisii cu caracter temporar și ocazional

Art. 29. ***Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală***

(1) Comisia pentru întocmirea orarului este formată din membri desemnaţi de director şi este aprobată de Consiliul de administrație.

(2) Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuieşte orarul şcolii şi-l propune directorului spre avizare;
- alcătuieşte repartizarea pe săli a claselor şi repartizarea orelor în laboratoare și în sala de sport;
- modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J. etc.), afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea informațiilor (site-ul școlii, Adservio).

(3) Programul școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație, cu acordul Consiliului profesoral.

(4) Serviciul pe şcoală va fi asigurat de profesori, conform unei programări realizate de persoana desemnată. Aceasta alcătuiește graficul săptămânal/lunar, care cuprinde lista cu cei doi profesori care efectuează zilnic serviciul pe școală.

Profesorii sunt înștiințați cu privire la grafic prin afișarea acestuia la avizier și transmiterea documentului pe grupul oficial de mail al CNGI: cngi-prof@googlegroups.com.

(5) Profesorul de serviciu

- Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului aprobat.
- Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe şcoală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul care întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor, urmând ca ulterior să anunţe şi pe responsabilul acestei comisii.
- Profesorii de serviciu pe şcoală au responsabilitatea de a supraveghea buna desfăşurare a activităţilor didactice şi educative din ziua respectivă, având obligaţia să fie prezenţi în şcoală dimineaţa la ora 7:30.
- Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor unde la ultima oră nu este prezent profesorul de la clasă din diverse motive, să părăsească unitatea şcolară, dacă ora nu este acoperită de un alt cadru didactic şi va menţiona acest lucru în procesul-verbal.
- Profesorul de serviciu va purta ecusonul care indică activitatea specifică.
- Profesorul de serviciu supraveghează activitatea şcolară şi solicită agentului de pază şi personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea problemelor ce pot apare în intervalul cât îşi desfăşoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute.
- **Programul** profesorilor de serviciu este: **7:30 – 15:30**.
- Profesorii de serviciu ţin legătura pe tot parcursul zilei cu agentul de pază al şcolii pentru supravegherea accesului persoanelor străine și cu personalul administrativ.
- Pe parcursul desfăşurării procesului instructiv-educativ, profesorii de serviciu pot face controlul claselor prin sondaj. Neregulile constatate vor fi aduse la cunoştinţa diriginţilor claselor respective şi vor fi trecute în procesul-verbal încheiat la sfârşitul programului.
- Pe durata pauzelor, profesorii de serviciu verifică perimetrul şcolii şi supraveghează elevii pentru eliminarea eventualelor manifestări violente şi pentru preîntâmpinarea situaţiilor conflictuale şi a accidentelor. Dacă este cazul, se va consemna în condica de procese-verbale şi vor fi înştiinţați diriginții și responsabilul Comisiei pentru

prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

- Elevii care au un comportament neadecvat, violent sau sunt surprinşi fumând în liceu, curtea liceului sau în perimetrul acestuia (50–100 m în jurul şcolii) vor fi sancţionati conform art. 16 din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Profesorii de serviciu vor informa în cel mai scurt timp conducerea şcolii şi diriginţii în cazul unor comportamente ale elevilor/personalului în contradicţie cu Regulamentul de organizare și funcționare a școlii sau dacă au loc evenimente deosebite.
- Profesorii de serviciu vor supraveghea desfăşurarea acţiunilor programate în şcoală în afara orelor de clasă.
- **Profesorii de serviciu** vor verifica completarea **condicii de prezenţă** şi **intrarea la ore** a cadrelor didactice, conform orarului.

(6) Sarcinile profesorului de serviciu la etajul I:

- ✓ va supraveghea intrarea elevilor în şcoală sau în curtea şcolii în intervalul orar 7:30 – 8:00;
- ✓ va fi prezent pe durata pauzelor pe culoarul de la etajul I sau, la nevoie, la parter sau în curtea școlii. În cazul în care este nevoie de deplasare la parter sau în curtea școlii, cadrul didactic anunță profesorul de serviciu de la etajul al II-lea să supravegheze și holul de la etajul I;
- ✓ va coordona personalul administrativ pentru supravegherea elevilor în curtea școlii pe durata pauzelor;
- ✓ va completa procesul-verbal de efectuare a serviciului.

(7) Sarcinile profesorului de serviciu la etajul al II-lea:

- ✓ va supraveghea intrarea elevilor în şcoală sau în curtea şcolii în intervalul orar 7:30 – 8:00;
- ✓ va fi prezent pe durata pauzelor pe culoarul de la etajul al II-lea, sau, la nevoie, și la etajul I, dacă profesorul de serviciu de la etajul I anunță că supraveghează parterul, respectiv curtea școlii;
- ✓ **va controla întreg spaţiul de învăţământ** pentru a constata starea de curăţenie şi modul în care aceasta asigură condiţiile bunei desfăşurări a orelor; eventualele constatări negative vor fi aduse la cunoştinţa serviciului administrativ, profesorilor diriginţi ai respectivelor clase şi, în scris, conducerii şcolii.

Art. 30. ***Comisia de cercetare disciplinară***

(1) Comisia de cercetare disciplinară se organizează pe 2 subcomisii:

- Disciplină profesori
- Disciplină personal didactic auxiliar şi nedidactic

(2) Fiecare subcomisie activează independent şi intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situaţiilor de nerespectare a legislaţiei şi luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activităţii.

(3) Subcomisia întocmeşte un raport care este prezentat Consiliului de administrație.

(4) Subcomisiile au şi rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

Activitatea comisiei de cercetare disciplinară este reglementată de art. 209-212 ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și procedura I.S.J. Iași.

Art. 31. ***Comisia de inventariere a patrimoniului***

(1) Comisia de inventariere a patrimoniului este stabilită de către Consiliul de administrație şi este formată, de regulă, din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv - profesori de specialitate şi pesonal didactic auxiliar.

(2) Metoda de inventariere utilizată:

- Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spaţii libere şi fără ştersături, conform procedurilor interne aprobate. Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei şi finanţelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile. În cazul imobilizărilor corporale, precum şi al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puţin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.
- Inventarierile parţiale, precum şi inventarierile efectuate în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarieri, se efectuează cu respectarea normelor menționate la alin. (2), mai puţin completarea „Registrului-inventar” (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.
- Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanţă materială, a datoriilor şi capitalurilor proprii se întocmesc situaţii analitice distincte. Totalul

situaţiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în „Registrul-inventar” (cod 14-1-2).

(3) Modul de efectuare a inventarierii:

- Este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operaţiunile de intrare-ieşire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Dacă operaţiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienţi, operaţiunile respective efectuându-se numai în prezenţa comisiei de inventariere, care va menţiona pe documentele respective „primit în timpul inventarierii” sau „eliberat în timpul inventarierii”, după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.
- Pe toată durata inventarierii, **programul şi perioada inventarierii se afişează la loc vizibil.**
- **Inventarierea imobilizărilor necorporale** se efectuează prin constatarea existenţei şi apartenenţei acestora la entităţile deţinătoare, iar în cazul brevetelor, licenţelor, mărcilor de fabrică şi al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenţei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.
- **Inventarierea terenurilor** se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora şi a altor documente, potrivit legii.
- **Clădirile** se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate şi a dosarului tehnic al acestora.
- **Construcţiile şi echipamentele speciale** cum sunt: reţelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicaţii, căile ferate şi altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deţinătorii acestora.
- În listele de inventariere a **imobilizărilor necorporale şi corporale, aflate în curs de execuţie**, se menţionează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la faţa locului: denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, pe baza valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele şi utilajele primite de la beneficiari pentru montaj şi neîncorporate în lucrări se inventariază separat.
- **Investiţiile puse în funcţiune total sau parţial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale**, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investi**ţii** care nu se mai execută, fiind sistate sau

abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menţionându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare şi măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

- **Stabilirea stocurilor faptice se face prin** numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menţionat şi în listele de inventariere respective.
- În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menţionează modul în care s-a făcut inventarierea, precum şi datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.
- **Bunurile aflate asupra angajaţilor la data inventarierii** (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază şi se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidenţierii acestora pe formaţii şi locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate şi comparate cu datele din evidenţa tehnico-operativă, precum şi cu cele din evidenţa contabilă.
- **Bunurile cu un grad mare de perisabilitate** se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.
- **Bunurile existente în entitate şi aparţinând altor entităţi** (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignaţie, spre prelucrare etc.) se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conţină informaţii cu privire la numărul şi data actului de predare-primire şi ale documentului de livrare, precum şi alte informaţii utile. Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparţinând terţilor se trimit şi persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparţin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. În caz de nepotriviri, entitatea deţinătoare este obligată să clarifice situaţia diferenţelor respective şi să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparţin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.
- Pentru **bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mişcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum şi pentru creanţele şi obligaţiile incerte ori în litigiu** se întocmesc liste de inventariere distincte sau situaţii analitice separate, după caz. **Determinarea stocurilor faptice** se face astfel

încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a aceloraşi bunuri.

- **Bunurile achiziţionate aflate în curs de aprovizionare** se inventariază de entitatea cumpărătoare şi se înscriu în liste de inventariere distincte.
- **Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparaţii** ale clădirilor, instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri se face prin verificarea la faţa locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparaţiei şi valoarea determinată potrivit costului de deviz şi celui efectiv al lucrărilor executate.
- **Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi** sunt supuse verificării şi confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor de creanţe şi datorii care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum şi refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme şi se sancţionează potrivit legii. În situaţia entităţilor care efectuează decontarea creanţelor şi obligaţiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ţine locul extraselor de cont confirmate.
- **Disponibilităţile băneşti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanţie, acreditivele, ipotecile, precum şi alte valori aflate în casieria entităţilor** se inventariază în conformitate cu prevederile legale. Disponibilităţile aflate în conturi la bănci sau la unităţile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entităţii. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziţie de instituţiile de credit şi unităţile Trezoreriei Statului, vor purta ştampila oficială a acestora. În cazul entităţilor care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exerciţiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informaţiile aferente ultimei zile a exerciţiului financiar astfel ales. Disponibilităţile în lei şi în valută din casieria entităţii se inventariază în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar, după înregistrarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate.
- Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poştale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creşă, a

tichetelor de vacanţă, a bonurilor cantităţi fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziţii şi altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepţia timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte. Inventarierea timbrelor filatelice se efectuează potrivit procedurii elaborate în acest scop de către administratorii entităţilor care le au în evidenţă.

- Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terţi se fac cereri de confirmare, care se vor ataşa la listele respective după primirea confirmării.

Art. 32. ***Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate, pentru activele fixe corporale şi necorporale şi pentru materialele și materiale de natura obiectelor de inventar***

(1) Comisia este stabilită de către Consiliul de administrație şi este formată, de regulă, din personalul implicat în activitatea legată de recepţia respectivă: director adjunct, administrator, contabil etc.

(2) Comisia de casare se întruneşte la cererea gestionarilor şi a comisiilor de inventariere și analizează propunerile acestora de scoatere din uz a unor obiecte de inventar sau de declasare a unor bunuri materiale, împreună cu notele justificative (referatele) privind descrierea degradării, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le au în magazie.

(3) Comisia va întocmi procesul-verbal de casare a activelor fixe corporale şi necorporale şi pentru materialele de natura obiectelor de inventor, procesul-verbal de casare pentru fiecare gestiune în parte şi va prezenta documentele, pentru aprobare, conducerii școlii.

(4) Comisia întocmeşte, după efectuarea scoaterii din uz, procesul-verbal de predare la magazie a materialelor rezultate.

2.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 33. ***Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare***

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
- elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ și ME, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a părinților;
- prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară.

(3) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate la nivel instituțional.

CAPITOLUL IV
SIGURANȚA ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 34. Asigurarea securităţii şi a siguranţei elevilor în perimetrul unității şcolare constituie o responsabilitate esenţiala a conducerii acesteia, pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, siguranţei și demnitații elevilor sau personalului școlii.

Art. 35. (1) Accesul elevilor, preșcolarilor și a personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate, păzite corespunzător.

(2) Accesul în şcoală al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face prin intrările stabilite de conducerea unității și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducere.

(3) Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea persoanelor din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de direcţiune.

(4) Accesul părinţilor în incintele și în clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea educatoarelor / învățătorilor / diriginţilor /conducerii unității;
- la şedinţele / consultaţiile cu părinţii organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte și documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor cu personalul secretariatului, a cabinetului medical, a profesorului sau conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinţii, programate de comun acord cu profesorul / conducerea unității;
- la diferite evenimente publice și activități şcolare / extracurriculare la care sunt invitaţi să participe părinţii.

Accesul tuturor persoanelor în unitatea de învățământ se face conform procedurii aprobate de Consiliul de administrație a colegiului.

(5) <u>Părinții nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.</u>

Art. 36. (1) Reguli de acces în unitatea școlară pentru sediul din **str. Oastei nr. 1**

- Accesul cadrelor didactice și al celorlalte categorii de personal, aflate la programul zilnic de lucru, se face pe ușa principală de acces în obiectiv, pe baza cartelei de acces sau a legitimației de serviciu vizate pe anul în curs.
- Accesul elevilor se face în baza ecusonului, legitimației sau a carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs, în conformitate cu regulamentele instituției, pe ușa laterală sau cea din curtea școlii, din spatele clădirii.
- Accesul autovehiculelor care transportă mărfuri, alimente etc. este permis în curtea școlii numai în baza documentelor de transport și cu acordul conducerii; de respectarea acestei prevederi este responsabil administratorul de patrimoniu al unității.
- În timpul programului de învățământ, pe terenul de sport nu au acces decât elevii școlii; sâmbăta și duminica pot practica diferite jocuri sportive și persoanele din afara instituției, în condițiile stabilite de conducerea școlii.
- Personalul de pază are obligaţia să nu permită accesul persoanelor străine în obiectiv fără a le legitima și a face mențiuni în registrul destinat acestora.
- Personalul de pază are obligaţia ca, după terminarea programului, să verifice perimetrul școlii, curtea interioară și terenul de sport, consemnând în registrul de predare a serviciului orice neregulă constatată. În același mod va proceda și la luarea în primire a serviciului.
- Accesul elevilor la activitățile de învățământ organizate este permis numai în conformitate cu reglementările stabilite.
- Autoritățile care își anunță vizita la conducerea unității nu vor fi legitimate, urmând să fie așteptate și însoțite.
- Personalul de pază va interveni, la solicitarea profesorului de serviciu sau a altor cadre didactice, pentru reglementarea problemelor ivite la punctele de acces în instituție sau în interiorul acesteia.
- Personalul de pază va permite accesul părinților sau a altor persoane, fără a proceda la legitimarea acestora, la diferite manifestări organizate de unitatea școlară (ședințe cu părinții, serbări etc.).
- Sunt interzise accesul și gararea în curtea unității școlare a autovehiculelor care nu au aprobare din partea conducerii unității.
- Este complet interzisă intrarea în unitate a persoanelor care sunt în stare de ebrietate sau care au asupra lor arme de foc, chiar artizanale, a celor care posedă substanțe toxice, explozive sau stupefiante.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să însoțească elevul până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs

să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

- În timpul programului școlar este interzisă părăsirea clădirii şi a curţii şcolii de către elevi. Elevii majori pot părăsi, în timpul programului școlar, perimetrul unității doar individual, pe baza actului de identitate prezentat agentului de pază și cu repectarea strică a pauzelor.

- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, accesul în incinta școlii a elevilor și a personalului se va face conform procedurii aprobate în Consiliul de administrație.

(2) Reguli de acces în unitatea școlară pentru sediile din **str. Codrescu nr. 5**, **str. Macazului nr. 16** și **str. Codrescu nr. 6**

- Accesul cadrelor didactice, al celorlalte categorii de personal aflate la programul zilnic de lucru și al părinților se face pe ușa principală de acces în obiectiv.

- Accesul autovehiculelor care transportă mărfuri, alimente etc. este permis numai în baza documentelor de transport și cu acordul conducerii instituției.

- Personalul unității are obligația să nu permită accesul persoanelor străine în unitatea școlară fără a le legitima.

- Personalul are obligația ca, după terminarea programului, să verifice perimetrul instituției, curtea interioară și să anunțe conducerea unității în legătură cu orice neregulă constatată. În același mod se va proceda și la începerea programului.

- Este complet interzisă intrarea în unitate a persoanelor care sunt în stare de ebrietate sau care au asupra lor arme de foc, chiar artizanale, a celor care posedă substanțe toxice, explozive sau stupefiante.

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al **preșcolarului** are obligația să îl predea personalului unității, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, anunțând personalul grădiniței.

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din **învățământul primar** are obligația să însoțească elevul până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, accesul în incinta unității școlii a copiilor și a personalului se va face conform procedurii aprobate în Consiliul de administrație.

Art. 37. Sediile din **str. Oastei nr. 1** (corpul principal), **str. Codrescu nr. 6**, **str. Codrescu nr. 5** și **str. Macazului nr. 16** sunt prevăzute cu **sisteme de alarmă** (inclusiv buton de panică pentru sediul principal) și sisteme de **supraveghere video**, utilizate în conformitate cu prevederile art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 38. (1) La nivelul unității de învățământ și al structurilor arondate, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta **suspiciunile și cazurile de violență** oricărui membru al personalului școlii.

(2) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Conducerea unității de învățământ va sesiza cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și va colabora cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ va sesiza poliția și va colabora cu organele de anchetă.

(5) Unitatea de învățământ va pune în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(6) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(7) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

CAPITOLUL V
PROCESUL INSTRUCTIV–EDUCATIV

1. PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT.
STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 39. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor și peșcolarilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(1) În procesul instructiv-educativ, rolul conducător îl are cadrul didactic care organizează acest proces potrivit obiectivelor activităţii.

(2) În procesul instructiv-educativ, cadrul didactic interacţionează şi colaborează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceştia.

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.

(4) Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor, competențelor, atitudinilor și deprinderilor care trebuie întreprinse, cultivate și dezvoltate în procesul de învățământ.

Art. 40. (1) Procesul instructiv–educativ se realizează prin activităţi **curriculare**, care au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblul multifuncțional și trasferabil de cunoștințe, abilități și aptitudini (lecţii, ore de laborator) şi **extracurriculare**, activități educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preșcolarilor/elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate (culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice).

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii

Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.
(3) Personalul are dreptul de utilizare, în scopuri didactice, a tuturor echipamentelor din dotarea școlii care îi sunt necesare în procesul instructiv-educativ şi pentru propria perfecţionare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.).
(4) Toate cadrele didactice au obligația de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare.
Art. 41. (1) În unitatea de învățământ se urmăreşte realizarea competenţelor-cheie, dezvoltarea creativităţii, a abilităţilor de comunicare şi formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor și se asigură condițiile necesare pentru dobândirea competențelor-cheie și pentru profesionalizarea progresivă, în acord cu profilul educațional al absolventului fiecărui nivel de învățământ.
(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio-economică, în formarea de atitudini faţă de propria persoană şi societate.
Art. 42. Rezultatele învățării, cunatificabile în note/calificative, precum și absenţele, se înregistrează în catalogul electronic ADSERVIO la fiecare oră de curs, cu respectarea obligației de a nu se schimba data sau ziua evaluării/absentării.

2. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

Art. 43. Structura anului şcolar este stabilită de Ministerul Educației în fiecare an şcolar. Anul școlar 2023-2024 este organizat conform OME nr. 3.800/09.03.2023.
(1) Anul școlar 2023-2024 începe la data de 1 septembrie 2023, se încheie la data de 31 august 2024 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.
Cursurile anului școlar 2023-2024 încep la data de 11 septembrie 2023.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), se stabilesc următoarele:

a) pentru clasele a XII-a zi, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 7 iunie 2024;

b) pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 14 iunie 2024;

(3) Anul școlar 2023-2024 se structurează, pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

a) intervale de cursuri:

- de luni, 11 septembrie 2023, până vineri, 27 octombrie 2023;
- de luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 decembrie 2023;
- de luni, 8 ianuarie 2024, până vineri, 16 februarie 2024;
- de luni, 26 februarie 2024, până vineri, 26 aprilie 2024;
- de miercuri, 8 mai 2024, până vineri, 21 iunie 2024;

b) intervale de vacanță:

- de sâmbătă, 28 octombrie 2023, până duminică, 5 noiembrie 2023;
- de sâmbătă, 23 decembrie 2023, până duminică, 7 ianuarie 2024;
- de sâmbătă, 17 februarie 2024, până duminică, 25 februarie 2024 (conform deciziei I.S.J. Iași);

(4) Unitatea de învățământ comunică beneficiarilor primari ai educației și părinților/reprezentanților legali ai acestora, până la data de 1 octombrie 2023, structura detaliată a anului școlar, cu includerea deciziilor pentru elementele flexibile ale acesteia.

(5) În ziua de 5 octombrie 2023, *Ziua internațională a educației* și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

(6) Programul național „Școala altfel” se desfășoară în perioada 18-22 decembrie 2023.

(7) Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 22-26 aprilie 2024.

(8) În situația suspendării cursurilor conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ nu se dispun în perioada vacanțelor școlare.

(9) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(10) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi, prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform

Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat. Diriginţii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă de conducerea școlii. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute de şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa învățătorilor/diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice. Participanţii la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(11) Pe parcursul festivităţilor de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabileşte dispunerea claselor) şi de profesorii diriginţi/învățători ai claselor (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(12) PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învăţătură şi disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârşitul anului şcolar:

- premiul I — elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50;
- premiul II — elevul clasat al doilea cu media ≥ 9,00;
- premiul III — elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor) cu media ≥ 8,50;
- menţiuni — elevii clasaţi pe poziţiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media ≥ 8,00;
- premii speciale — elevii evidenţiaţi în activităţi deosebite şi se acordă la propunerea profesorului diriginte, cu avizul Consiliului profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale ≥ 9,50, nu se va acorda premiul I; elevului cu media cea mai mare (dar ≥ 9,00) i se va acorda premiul II, celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor. **Diferența din cadrul acordării aceluiași premiu nu va fi mai mare de 5 sutimi la gimnaziu și 10 sutimi la liceu.**

(13) În perioada vacanţelor, în grădinițele arondate unității noastre, se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii.

(14) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative cu preșcolarii se aprobă de către Consiliul de administraţie al colegiului, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai preşcolarilor.

(15) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. 13, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie, pentru perioada respectivă, un contract educațional adițional celui semnat la începutul perioadei de școlaritate.

Art. 44. În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Şcolar Județean Iași. În astfel de situaţii, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3. PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL ŞCOLAR

Art. 45. Procesul didactic al CNGI se desfășoară într-un singur schimb în intervalul orar 8:00-15:00. Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului.

Art. 46. Orarul școlii se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Pentru clasele CP - XII

(1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

(2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roşie „Oră neefectuată” şi va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(3) În condica de prezenţă profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul/directorul adjunct verifică modul de completare a condicii şi marchează cu cerneală roşie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(4) Profesorul este obligat să semneze zilnic în condica de prezenţă. Nesemnarea condicii de prezenţă constituie abatere şi se sancţionează prin notă observatorie.

Pentru grupele de preșcolari

(5) Primirea copiilor se face în intervalul orar 7:00 – 8:00, continuându-se cu momentul alocat *Întâlnirii de dimineață*.

Activitățile vor avea durată diferită în funcție de grupă:

- Grupa mică - 15-20 minute

- Grupa mijlocie - 20-25 minute

- Grupa mare - 25-30 minute

(6) Activitatea instructiv-educativă cu preșcolarii se desfășoară astfel:

- programul zilnic GPN 16 - grupe cu program normal

8:00 – 9:00 Jocuri și activități liber-alese (joc liber)

Rutină *Primirea copiilor* (deprinderi specifice)

Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/ activităţi recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici

9:00 – 11:30 Rutină: *întâlnirea de dimineaţă* (5-15/30 min.)

Rutină: *Micul dejun* (deprinderi specifice)

Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)

Activităţi pe domenii de experienţiale

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.)

11:30 – 12:30 Jocuri şi activităţi liber-alese

(jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite etc.)

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi, implicit, derularea jocurilor şi a activităţilor recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare şi cooperare etc.)

Opţional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfăşura numai pe o singură tură, dimineaţa sau după-amiaza, sau altenativ/pe ture, o dată pe săptămână)

12:30 – 13:00 Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber)

Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul

Rutină: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice)

- programul zilnic GPP 10 - grupe cu program prelungit

7:00 – 8:30 Jocuri și activități liber-alese (joc liber)

Rutină *Primirea copiilor* (deprinderi specifice)

Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/ activităţi recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici

8:30 – 9:00 Rutină: *întâlnirea de dimineaţă* (5-15/30 min.)

9:00 – 9:30 Rutină: *Micul dejun* (deprinderi specifice)

9:30 – 11:00 Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)

Activităţi pe domenii de experienţiale

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.)

11:00 – 12:00 Jocuri şi activităţi liber-alese

(jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite etc.)

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi, implicit, derularea jocurilor şi a activităţilor recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare şi cooperare etc.)

Opţional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfăşura numai pe o singură tură, dimineaţa sau după-amiaza, sau altenativ/pe ture, o dată pe săptămână)

12:00 – 13:00 Rutină *Masa de prânz* (deprinderi specifice)

12:45 – 13:00 Plecarea copiilor acasă (acolo unde este cazul)

13:00 – 15:30 Activităţi de relaxare

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)

Jocuri şi activităţi liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activităţi recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinaţiilor personale / predispoziţiilor / aptitudinilor

15:30 – 16:30 Jocuri şi activităţi liber-alese

(jocuri pe centre de interes, jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite)

Activităţi recuperatorii şi ameliorative, pe domenii experienţiale

Activităţi de dezvoltare a înclinaţiilor personale / predispoziţiilor /

aptitudinilor

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare şi cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)

16:30 – 17:00 Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber)

Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul

Rutină: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice)

- programul zilnic GPP Hecuba - grupe cu program prelungit

7:30 – 8:30 Jocuri și activități liber-alese (joc liber)

Rutină *Primirea copiilor* (deprinderi specifice)

Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/ activităţi recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici

8:30 – 9:00 Rutină: *întâlnirea de dimineaţă* (5-15/30 min.)

9:00 – 9:30 Rutină: *Micul dejun* (deprinderi specifice)

9:30 – 11:00 Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)

Activităţi pe domenii de experienţiale

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.)

11:00 – 12:00 Jocuri şi activităţi liber-alese

(jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite etc.)

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi, implicit, derularea jocurilor şi a activităţilor recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare şi cooperare etc.)

Opţional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfăşura numai pe o singură tură, dimineaţa sau după-amiaza, sau altenativ/pe ture, o dată pe săptămână)

12:00 – 13:00 Rutină *Masa de prânz* (deprinderi specifice)

12:45 – 13:00 Plecarea copiilor acasă (acolo unde este cazul)

13:00 – 15:30 Activităţi de relaxare

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)

Jocuri şi activităţi liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activităţi recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinaţiilor personale / predispoziţiilor / aptitudinilor

15:30 – 16:30 Jocuri şi activităţi liber-alese

(jocuri pe centre de interes, jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite)

Activităţi recuperatorii şi ameliorative, pe domenii experienţiale

Activităţi de dezvoltare a înclinaţiilor personale / predispoziţiilor / aptitudinilor

Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare şi cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)

16:30 – 17:30 Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber)

Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul

Rutină: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice)

Activitatea în grădiniță se desfășoară conform **Curriculumului pentru educație timpurie** cuprins în Anexa la O.M.E.N. 4.694/2.08.2019.

Art. 47. Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii, cu excepţia activităţilor plătite.

(1) Conducătorii activităţilor extracurriculare remunerate vor semna în condica de prezenţă pentru efectuarea acestora.

(2) Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine catedrelor/comisiilor şi coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport standard asupra activităţii respective în care vor consemna tipul, tema activităţii, numărul elevilor participanţi, numele profesorilor/altor persoane implicate şi o scurtă evaluare. Raportul se depune la coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara perimetrului școlii, profesorul diriginte/învățător al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi întreaga documentaţie necesară: tabel nominal de luare la cunoştinţă a normelor de securitate, declaraţii ale părinţilor, cererea aprobată de conducerea școlii, alte documente solicitate de I.S.J. Iași și în conformitate cu procedurile specifice.

Art. 48. Ordinea şi disciplina școlară se asigură de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, după caz, profesorii de serviciu și agentul de pază, sub coordonarea conducerii şcolii.

4. PLANURI-CADRU DE ÎNVĂŢĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ŞCOLARE

Art. 49. Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor-cadru şi a programelor şcolare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Catedrele au obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar următor şi a obţine aprobarea I.S.J. Iași până la începutul fiecărui an şcolar.

Art. 50. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor, şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 51. Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările curriculare anuale şi planificările calendaristice anuale care se întocmesc de către profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor I.S.J. Iași. Anual se întocmeşte planificarea calendaristică, pe teme/lecţii şi ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei şi sunt aprobate de şeful de catedră. Acesta le prezintă pentru avizare administrativă conducerii instituției, la data stabilită în Consiliul profesoral.

Planificările vor fi transmise în format digital la responsabilul de curriculum.
Câte un exemplar din planificarea calendaristică se află la profesor. Şeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.
Art. 52. În şcoală se vor utiliza numai manuale aprobate de Ministerul Educației.

5. CONSTITUIREA CLASELOR/GRUPELOR. TRANSFERUL ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR

Art. 53. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al școlii, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu respectarea legislației în vigoare.
Art. 54. Înscrierea în clasa a V-a se organizează în conformitate cu legislația în vigoare și a procedurii aprobate de Consiliul de administrație al colegiului.
Art. 55. (1) În Colegiul Naţional „GARABET IBRĂILEANU”, inclusiv în structurile pentru învățământul preșcolar, transferul preșcolarilor sau elevilor de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta se efectuează în condițiile stabilite în *Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023* și în *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022.
(2) Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o altă unitate de învățământ la colegiul nostru, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în conformitate cu prevederile *Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023* și ale art. 137-149 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu respectarea condițiilor din procedura elaborată la nivelul unității.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art. 56. Evaluarea rezultatelor învățării şi încheierea situaţiei şcolare se fac cu respectarea prevederilor art. 101-127 ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022, ale Capitolului VII,

secțiunile I și II din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (în părțile aplicabile începând cu data de 1 septembrie a anului școlar curent) și ale adreselor/notificărilor/ ordinelor emise în cursul anului școlar de către Ministerul Educației.

Art. 57. (1) Evaluarea se face ritmic, conform legislației în vigoare. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancţionat prin scăderea punctajului aferent fişei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situaţie în parte.

(2) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activităţii didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează conform prevederilor legale.

(3) Se interzice cadrelor didactice efectuarea meditațiilor cu elevii de la propria clasă.

CAPITOLUL VI
RESURSE UMANE

1. ELEVII/PREȘCOLARII

1.1. Dobândirea și exercitarea calităţii de elev/preșcolar

Art. 58. (1) Elevii/preșcolarii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform art.105, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Statul garantează dreptul la o educație de calitate pentru toți elevii din sistemul național de învățământ, un învăţământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor. Elevii beneficiază de toate drepturile constituţionale și de egalitate care decurg din dobândirea calității de elev.

(2) Elevii/preșcolarii au drepturi și obligații, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Dobândirea calităţii de elev/preșcolar al colegiului se face în conformitate cu prevederile *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022.

Art. 59. (1) Calitatea de elev/preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

(3) La începutul școlarizării în Colegiul Naţional „GARABET IBRĂILEANU” se încheie, cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pentru toţi preșcolarii și elevii claselor pregătitoare și I-XII, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Acesta este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Colegiului Naţional „GARABET IBRĂILEANU”. Răspunderea încheierii contractului educațional revine învățătorilor și profesorilor diriginți.

Art. 60. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 61. (1) Evidenţa prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalogul electronic absenţele.

(2) Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă.

(3) Elevii care întârzie, asistă la oră, iar profesorul poate motiva până la sfârșitul orei, absențele datorate întârzierii în cazuri bine justificate.

Art. 62. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevilor care perturbă orele de curs li se vor consemna faptele în procesul-verbal pus la dispoziție de Comisia pentru monitorizarea atitudinii, comportamentului elevilor și a prevenirii bullying-ului/ cyberbullying-ului și, după caz, elevii vor fi puşi în discuţia Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancţionaţi.

Art. 63. **(1)** Ieșirea din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, sală de sport) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului diriginte, a cadrului medical, coroborate, la nevoie, cu girul părinților.

(2) Părăsirea școlii pe timpul programului școlar de către elevii minori se face numai în cazuri justificate, cu girul părinților, coroborat, după caz, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului diriginte, a cadrului medical.

Art. 64. Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze de forţă majoră, dovedite cu acte legale, se motivează de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art. 65. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte, după caz:

- adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, medicul de familie sau medicul specialist, acestea din urmă fiind vizate de medicul şcolar; pentru a fi considerate valabile, adeverinţele medicale trebuie să conţină în mod vizibil numele şi parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului şi diagnosticul - în cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancţionat cu scăderea notei la purtare;

- adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală în cazul în care elevul a fost internat în spital;

- cererea părinţilor sau a elevilor majori, adresată învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, aprobată de director, pentru situaţii familiale deosebite, în limita a 40 ore de curs/an și fără a depăși 20 % din numărul orelor alocat unei discipline (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absenţele sau, în cazuri de forţă majoră, imediat după efectuarea absenţelor).

Art. 66. (1) Părinţii vor asigura motivarea absenţelor (probleme de sănătate), contactând direct profesorul diriginte/învăţătorul clasei pentru a-l informa, urmând apoi să prezinte actele doveditoare (adeverinţă medicală), dar nu mai târziu de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(2) Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Art. 67. Pentru elevii sportivi de performanţă, care participă la acţiuni la nivel judeţean naţional, internaţional, organizate în timpul anului şcolar, directorul instituţiei poate aproba motivarea absenţelor, cu condiţia îndeplinirii de către aceştia a obligaţiilor şcolare.

Art. 68. Elevii calificaţi la fazele judeţene/naţionale ale olimpiadelor şi concursurilor şcolare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţa la ore cu acordul profesorilor clasei şi al direcţiunii, în conformitate cu un program aprobat. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.

Art. 69. Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație (art. 13, alin. 2 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

1.2. Drepturile elevilor/preșcolarilor

Art. 70. Elevii/preșcolarii au toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022,

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare):

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită; accesul la educație presupune și accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, accesul la bibliotecă, sală și teren de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu;

j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

l) dreptul la asistență medical și psihologică în cabinete medicale și de consiliere școlară;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare;

n) dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei interval de cursuri din annul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate.

Art. 71. Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială şi baza sportivă pentru pregătire suplimentară şi acţiuni în timpul liber.

Art. 72. În timpul şcolarizării, elevii/preșcolarii beneficiază gratuit de asistenţă psihopedagogică (prin cabinetul de consiliere) şi de asistenţă medicală, prin cabinetele medicale din şcoală.

Art. 73. Elevii/preșcolarii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.

Art. 74. Elevii au dreptul, în baza prevederilor legale, să-şi depună candidatura şi să fie aleşi în Consiliul elevilor şi în Consiliul de administrație al colegiului.

Art. 75. Elevii/preșcolarii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare şi extracurriculare organizate de școală/grădiniță, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 76. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacţionale ale revistelor şcolii şi ale staţiei radio. Programul şi conţinutul activităţilor vor fi avizate de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare şi trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

Art. 77. Elevii au dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic, în activități organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 78. Elevii din nivelul gimnazial și liceal pot beneficia de următoarele tipuri de burse: bursă de excelență olimpică I, bursă de excelență olimpică II, bursă de merit, bursă socială, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii din nivelul primar pot beneficia de burse sociale.

1.3. Obligațiile elevilor

Art. 79. (1) Elevii au obligaţia să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare), precum și ale regulamentelor și deciziilor interne.

(2) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) obligația de a frecventa toate cursurile, de a rezolva sarcinile primite și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, cu fuste de o lungime decentă, fără pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurţi) – **ținuta școlii** - la activitățile școlare și la unele activități extrașcolare care necesită cod vestimentar;

d) **obligația de a purta, la loc vizibil, insigna şi ecusonul, în incinta şcolii**;

e) obligația ca, la toate activităţile extraşcolare desfăşurate de şcoală, unde nu s-a impus ținuta școlii, să aibă o ţinută vestimentară decentă şi îngrijită, conform specificului activității organizate;

f) obligaţia de a purta asupra lor carnetul de elev vizat pe anul şcolar în curs şi de a-l prezenta la cererea profesorilor sau pentru accesul zilnic la cursuri, care se va face pe baza carnetului de note vizat sau a legitimaţiei-ecuson eliberată de către instituție;

g) obligația de a pleca de de la şcoală a alevilor din clasele primare numai însoţiţi de un părinte sau de un împuternicit al acestuia, fiind interzisă, conform Legii privind protecţia şi promovarea dreptului copilului, circulaţia elevilor din clasele primare (pregătitoare și I-IV) de la şcoală şi înspre şcoală neînsoţiţi;

h) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară – elevi și personalul unității de învățământ; respectul cuvenit presupune și salutul, comunicarea adecvată în ton și limbaj în prezența personalului școlii și a elevilor;

i) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile 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 beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

j) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

k) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

l) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

m) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

n) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical

și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

o) obligația de a respecta orarul școlii; **procesul didactic se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 15:00** și este **interzisă părăsirea clădirii şi a curţii şcolii** în timpul programului școlar; elevii majori pot părăsi, în timpul programului școlar, perimetrul unității **doar individual și în situații excepționale, cu repectarea strică a pauzelor**;

p) **obligația de a intra în şcoală în intervalul orar 7:30 – 8:00**; după această oră, elevii întârziaţi au posibilitatea de a intra în şcoală numai în intervalul 8:50 – 9:00;

r) obligația de a respecta **programul de lucru cu publicul al secretariatului (intervalul orar 11:00-13:00)**;

s) obligația de a depune scutirile pentru orele de educaţie fizică în prima săptămână de şcoală.

(3) În Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU" ținuta elevilor reflectă respectul față de sine și față de colegi, profesori și personalul instituției. În acord cu solicitarea consiliului reprezentativ al părinților elevilor care învață la Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU", s-a hotărât, în Consiliul de administrație, ca ținuta elevilor să fie:

- ținuta de zi cu zi:

a) eleve:

- pulover /tricou polo /sacou bleumarin cu însemnele şcolii;
- pantaloni lungi/fustă de culoare neagră/bleumarin (cu talie normală, croială clasică şi fără accesorii: ţinte, lanţuri, paiete, franjuri, tăieturi, ş.a.);
- cămaşă/bluză albă, fără imprimeuri;
- unghiile îngrijite, fără extensii sau exagerat de lungi și colorate strident;
- machiaj discret, fără piercing-uri;
- ecuson;

b) elevi:

- pulover/tricou polo/sacou bleumarin cu însemnele şcolii;
- pantaloni lungi, de culoare neagră/bleumarin (cu talie normală, croială clasică şi fără accesorii: ţinte, lanţuri, paiete, franjuri, tăieturi ş.a.);
- cămaşă/bluză albă, fără imprimeuri;
- ecuson;

- ținuta festivă:

- sacou/pulover bleumarin cu însemnele şcolii;
- pantaloni lungi, de culoare neagră sau fustă neagră în cazul fetelor;
- cămaşă/bluză albă, fără imprimeuri;

- cravată în culorile bleumarin/ roșu sau combinații roșu-alb-bleumarin (pentru băieţi);
- pantofi negri;
- ecuson.

Art. 80. **(1)** În Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” și în toate structurile, **beneficiarilor primari ai educației le este interzis:**

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie (scutiri medicale ș.a.), sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, în perimetrul unității de învățământ, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participle, în perimetrul unității de învățământ, la jocuri de cărți, jocuri de noroc și jocuri care, în derularea lor, implică elemente periculoase;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum 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 unității de învățământ;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) 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 unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori (doar individual și în situații excepționale, cu repectarea strică a pauzelor); în cazuri justificate, părăsirea unității pe timpul programului școlar de către elevii minori se face numai cu girul părinților, coroborat, după caz, cu aprobarea conducerii școlii, a profesorului diriginte, a profesorului de serviciu, a cadrului medical;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale rariste și/sau xenofobe;

l) să poarte obiecte vestimentare care conţin mesaje sataniste, erotice, antisociale ș.a.; sunt interzise machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, unghii excesiv de lungi și vopsite în culori stridente, precum şi purtarea unor bijuterii inadecvate instituţiei (de exemplu piercing-uri).

(2) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, la solicitarea cadrului didactic.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai elevilor minori sau către elevi majori.

(4) Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau a altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate, spre păstrare, unor salariaţi ai instituției.

(5) Actele de violenţă, ameninţările şi hărţuirile vor fi **sancţionate conform legii.**

- ✓ **Se vor sancţiona**: violenţa verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil/computerului, distrugerea de mobilier şcolar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive şi materiale aflate în dotarea laboratoarelor şcolare, modificarea configuraţiei calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de memorii externe proprii sau prin navigare pe Internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele şcolii a site-urilor având conținut pornografic/obscen/ilegal ori care promovează violenţa, fumatul, consumul de droguri, alcool ș.a.
- ✓ **Actele de indisciplină săvârșite de elevi în afara perimetrului școlii și a programului/orarului școlar, precum și deplasarea în siguranță către și de la școală intră în responsabilitatea familiei**.

Art. 81. Serviciul elevilor pe clasă se desfăşoară astfel:

I. 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;
- instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;

- fiecare diriginte va realiza un grafic al serviciului pe clasă, pe care îl afişa 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.

II. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă;
- se va ocupa de curăţenie pe parcursul întregului program - aerisirea clasei, curăţenia în faţa şi în spatele clasei, avertizarea elevilor la care nu este curăţenie la/în bancă;
- va gestiona produsele primite prin programul „Cornul și laptele" (aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor);
- răspunde de ştergerea tablei și asigurarea necesarului de cretă/marker;
- răspunde, la solicitarea cadrelor didactice, de activitățile privitoare la materialele didactice din ziua respectivă;
- ține legătura cu dirigintele;
- comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menţinere a curăţeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
- avertizează elevii asupra purtării ecusonului și ţinutei şcolii şi comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenţi din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- răspunde de udatul florilor la sfârşitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens şi nu există deja un responsabil cu acest lucru;
- răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, gardianului, profesorului de serviciu pe şcoală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
- în cazul unor situaţii deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunţa, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul;
- are obligaţia să anunţe verbal profesorul de serviciu pe şcoală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav.

III. Recompense şi sancţiuni ale elevului de serviciu pe clasă

- Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidenţiaţi/recompensaţi de diriginte sau de consiliul consultativ al părinţilor.
- Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancţionarea elevului, în funcţie de hotărârea dirigintelui/a consiliului clasei.

Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afişate în fiecare clasă.

1.4. Sancţiuni

Art. 82. (1) Elevii care săvârșesc fapte în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU" – Iași, vor fi sancționați conform prevederilor **art. 16-28 din Statutul Elevului** aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare (O.M.E. nr. 3979/2023), și ale **art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**.

Sancţiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

(2) Lista sancţiunilor este completată cu:

- Elevul care comite fapte ce contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancţionat prin scăderea notei la purtare și/sau desfăşurarea de activităţi administrative în folosul şcolii.
- Actele de indisciplină săvârșite în cadrul activităților extracurriculare organizate de școală vor fi sancționate ca și abaterile comise în timpul programului/orarului școlar.
- Dacă elevii sancţionaţi dau dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunii poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(3) Profesorii diriginţi vor informa în scris familia şi vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancţiunii, în interesul instituţiei şi al recuperării pagubelor patrimoniale.

Art. 83. (1) Profesorul diriginte are obligaţia de a consemna sancţiunile în „Caietul dirigintelui"/ Registrul clasei, specificând motivele sancţionării, organul care a acordat sancţiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuţiei cu părinţii.

(2) Sancţiunile vor fi consemnate în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol.

Art. 84. (1) Avertizarea elevilor pentru absenţe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei şi se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte şi unul la părinte/reprezentant legal.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, respectiv cu o treaptă a calificativului pentru elevii din învățământul primar.

Art. 85. În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului/familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui/reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul de administrație;
- informarea scrisă a poliţistului de proximitate.

Art. 86. Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea prevederilor legislației în vigoare (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare) și a prezentului regulament;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii;
- încercarea de a sustrage colegii de la activităţi şcolare şi extraşcolare, prin orice fel de acţiuni;
- introducerea în școală a unor persoane străine;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînţelegeri;
- agresiunile fizice, verbale şi non-verbale împotriva vreunei persoane, altercaţiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta şcolii prin/peste garduri, căţăratul pe ziduri, ieşirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spaţiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereţilor exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor și a activităților extracurriculare, fără acordul cadrului didactic;

- machiajul, vopsitul strident şi accesoriile ostentative, unghiile exagerat de lungi și vopsite strident;
- nerespectarea ţinutei specifice Colegiului Naţional „GARABET IBRĂILEANU” - Iaşi.

Art. 87. Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deţinerea şi consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, a drogurilor, ţigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanţe care pot afecta fizic şi psihic;
- participarea la jocuri de noroc;
- introducerea în perimetrul unităţii de învăţământ a oricărui tip de arme, substanţe explozibile, toxice, obiecte contondente ş.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică;
- posesia şi difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic;
- spargerea conturilor asociate catalogului electronic ADSERVIO sau a oricăror altor conturi private ale elevilor și cadrelor didactice/oficiale ale unității școlare;
- punerea în pericol a siguranței elevilor sau a personalului din școală, cu afectarea dreptului la educație, respectiv la muncă.

Art. 88. Deţinerea în perimetrul unităţii de învăţământ şi în contextul activităţilor extraşcolare a ţigărilor, băuturilor alcoolice, precum şi deţinerea şi difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic se sancţionează cu scăderea notei la purtare.

Art. 89. Introducerea şi posesia în perimetrul unităţii de învăţământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanţelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ş.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică şi psihică şi a celorlalţi, se sancţionează conform legii.

Art. 90. Vor fi sancţionaţi elevii care: trântesc uşile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalaţiile electrice, tablele, gletul, pereţii, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripţionări), aparatele şi instalaţiile din laboratoare şi săli de clasă, terenul şi sala de sport.

Art. 91. Elevii vinovaţi de abaterile de mai sus vor achita, în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor, contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga şi scăderea notei la purtare.

Art. 92. Încetarea exercitării calităţii de elev se realizează conform legislației în vigoare.

1.5. Consiliul școlar al elevilor

Art. 93. Elevii sunt reprezentați în structurile consultative, decizionale și executive din cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022 şi ale Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 94. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.

(4) Consiliul elevilor pe şcoală se constituie din reprezentanţii claselor în primele 2 săptămâni de şcoală. Fiecare clasă desemnează un reprezentant. Consiliul se întruneşte semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcţiunii şcolii.

(5) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din preşedinte, 1-2 vicepreşedinţi, secretar, membri. Conform legislației, un reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani este membru cu drept de vot în Consiliul de administrație al liceului.

Art. 95. (1) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- apără drepturile elevilor la nivelul școlii și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

- se implică în asigurarea respectării prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termenul legal sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

(2) Problemele şi măsurile propuse vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului de administrație al colegiului, care va lua măsuri de soluţionare a acestora. Aceste soluţii vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesaţi.

(3) Dacă preşedintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoştinţă Consiliului de administrație problemele şi măsurile înaintate de şefii claselor, acesta va fi schimbat.

(4) Consiliul elevilor îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan anual propus de birou şi a unui grafic de întruniri (problematica şi data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al colegiului. Din partea Consiliului de administrație, activitatea Consiliului elevilor va fi coordonată de un cadru didactic desemnat. La întrunirile Consiliului şi biroului se întocmesc procese-verbale, iar câte un exemplar se depune la coordonatorul Consiliului elevilor.

Art. 96. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform legislației în vigoare.

Grupul de iniţiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componenţa grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activităţii;
- data desfăşurării;
- locul desfăşurării acţiunii;
- garanţiile privind asigurarea securităţii persoanelor şi bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* și ale prezentului regulament.

Cererea va fi avizată de preşedintele Consiliului elevilor, care va desemna un membru al său să răspundă de acţiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligaţia de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

2. PERSONALUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 97. (1) Personalul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Întregul personal trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din școală îi 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.

(4) Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(5) Întregul personal are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(6) Întregul personal are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

2.1. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 98. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită.

(1) Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

- să ocrotească sănătatea fizică, psihică și morală a elevilor/preșcolarilor prin:

  a) supravegherea permanentă a elevilor/preșcolarilor pe tot parcursul activităților desfășurate atât în școală, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

  b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

  c) asigurarea protecției fiecarui elev/preșcolar, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor//preșcolarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completarile ulterioare;

d) colaborarea cu familia în vederea cunoașterii optime a elevului/preșcolarului și obținerii unor performanțe și efecte educative maxime în sensul propus;

e) supravegherea ieșirii elevilor din sala de clasă la ultima oră de curs, profesorul fiind ultimul care părăsește sala de clasă;

- să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
- să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru (directori, responsabili catedre/comisii);
- să participe efectiv la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările şi să le prezinte şefilor de catedră la termenele stabilite;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice şi reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- să pregătească permanent şi cu responsabilitate toate activităţile didactice; stagiarii, precum şi cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație, vor întocmi planuri de lecţie; cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiţă de plan;
- să întocmească corect şi să transmită în termen statisticile şi informările solicitate de şefii comisiilor şi echipa managerială;
- să folosească un limbaj şi un comportament corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;
- să nu aplice pedepse corporale;
- să respecte deontologia profesională (să promoveze în relaţiile cu elevii valorile specifice comunităţii socio-profesionale şi respectul între cadrele didactice, evitând discreditarea colegilor de cancelarie);
- să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;

- să consemneze absenţele (la începutul orelor) şi notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;
- să respecte principiile docimologice în activitatea didactică prin notarea imparțială și corectă a elevilor și prin aplicarea unitară a testelor/ probelor aceleiași categorii de elevi;
- să nu desfășoare acțiuni de fraudare a examenelor de orice tip prin solicitarea unor sume de bani, obiecte și/sau servicii;
- să nu solicite sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
- să respecte programa şcolară şi ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanţă decât cu caracter facultativ;
- să încheie situaţia şcolară a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
- să excludă, în relațiile cu elevii, orice formă de discriminare;
- să asigure egalitatea de șanse și să promoveze principiile educației incluzive;
- să respecte demnitatea și să recunoască meritul personal al fiecărui elev;
- să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă (care se completează zilnic), precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- să aducă la cunoştinţa elevilor, în prima săptămână de şcoală, şi părinţilor/ reprezentanţilor legali, în prima lună de şcoală, prevederile *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OMEC nr. 4183/2022 și ale *Regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”*; în cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi şi părinţi;
- să facă instructajul elevilor/preșcolarilor privind protecţia muncii în şcoală/grădiniță şi să le asigurare sănătatea/securitatea în perioada programului şcolar/activităţilor extraşcolare şi extracurriculare, conform materialelor puse la dispoziţie de

responsabilul Comisiei de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

- să interzică implicarea elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul școlii sau în afara acesteia.

(2) Organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice şi elevi ai liceului şi care necesită aprobare, se aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 5 zile înainte de desfăşurarea evenimentului; în caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.

(3) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unităţii. Solicitările cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activităţi extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unităţii, cu precizarea numelui elevilor şi a perioadei în care vor absenta. Diriginţii vor motiva absenţele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

(4) Dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului.

(5) Învoirile din timpul programului se pot obţine prin cerere adresată directorului.

(6) Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Naţional „GARABET IBRĂILEANU”.

(7) Cadrele didactice vor avea o ţinută vestimentară decentă, compatibilă cu calitatea de dascăl.

(8) Pentru activităţile extraşcolare/extracurriculare profesorii vor selecta, cu prioritate, elevii care nu au avut abateri disciplinare în perioada anterioară desfăşurării activităţii.

(9) Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare dacă se remarcă prin desfăşurarea unor activităţi deosebite:

- contribuţia la îmbunătăţirea bazei materiale (prin atragere de sponsorizări);
- contribuţia la promovarea imaginii şcolii;
- realizarea orarului;
- obţinerea unor rezultate deosebite la olimpiade şi concursuri şcolare.

(10) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia catedrei, care va înainta Consiliului de administrație propunerile corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau ale I.S.J. Iași, vor fi prezentate acestor organe.

Art. 99. În documentele şcolare se scrie cu cerneală albastră.

Art. 100. Condica de prezenţă se completează zilnic.

Art. 101. (1) Profesorii diriginţi au toate obligaţiile prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022 (art. 64-69).

(2) Personalul didactic din învățământul primar și preșcolar are toate obligaţiile prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022 (art. 67-69).

2.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 102. (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității.

(2) Reglementarea atribuţiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislaţia în vigoare şi de fişa postului.

Art. 103. ***Compartimentul secretariat***

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar, informatician şi inginer de sistem.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementarile legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unităţii de învăţământ;

- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- asigură verificarea, pentru bursele sociale, a condițiilor de venit declarate de părinții/tutorii legali instituiți/reprezentanții legali ai elevilor minori, cu ajutorul platformei PatrimVen sau prin solicitarea adresată organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află situat beneficiarul, a unui document care să ateste situația veniturilor declarate de către părinte/reprezentantul legal/elevul major;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;
- completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
- 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;
- selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
- păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei;
- întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;

- întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
- întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
- înștiințarea conducerii şcolii în legătură cu absenţa anunţată a unui membru din personalului școlii;
- asigurarea permanenței pentru întrega perioadă de desfăşurare a orelor de curs;
- completarea foilor matricole, cataloagele de corigenţă, situaţiei şcolare a elevilor veniţi prin transfer;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(5) Secretarul şef/secretarul pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(7) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

(8) Inginerul de sistem are următoarele atribuții:

- organizarea și întreţinerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităţilor de predare-învăţare;
- întreţinerea și administrarea reţelei INTERNET a școlii;
- întreţinerea și administrarea site-ului școlii;
- implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare;
- implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale;
- organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laboratoarele de informatică.

Art. 104. ***Compartimentul financiar-contabil***

I. Organizare şi responsabilităţi

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea și transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Compartimentul financiar-contabil este organizat pe două posturi, unul de conducere si unul de execuţie.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(4) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuţii:

- desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- 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 administrație;
- întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuţia bugetară;
- organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- verificarea statelor de burse în vederea efectuării de plăți către elevi;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar; valorifică rezultatele procesului-verbal de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar; instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- organizarea activității de casare și declasare a bunurilor, centralizarea propunerilor privind casările, după aprobarea acestora de către Consiliul de administrație și de către ordonatorul superior de credite; urmărirea dezmembrării efective a acestora (cu

excepţia dispozitivelor electrice și electronice ce nu au în componenţă materiale ce se pot valorifica) și înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile

- asigurarea evaluării şi reevaluării bunurilor, conform legii;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
- asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
- 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;
- respectarea legalităţii cu privire la evidenţa, existenţa, păstrarea şi folosirea patrimoniului;
- stabilirea răspunderii disciplinare şi materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unităţii; recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepţie, manipulare, depozitare;
- organizarea din punct de vedere financiar-contabil a activităţilor extrabugetare şi urmărirea rentabilităţii acestora;
- angajarea unităţii în contracte cu diverşi agenţi economici şi urmărirea permanentă a respectării clauzelor şi obligaţiilor contractuale;
- întocmirea şi circulaţia documentelor primare, tehnic-operative şi contabile, a balanţelor de verificare analitice şi sintetice (pe surse de finaţare) şi a bilanţului contabil;
- respectarea normelor legale referitoare la încadrare şi salarizare şi monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanţare; acordarea drepturilor de bursă, premii şi stimulente cuvenite elevilor;
- stabilirea, evidenţierea şi vărsarea la bugetul statului şi bugetul asigurărilor sociale a impozitelor şi contribuţiilor datorate de angajaţi şi angajator şi întocmirea documentelor aferente;

- legalitatea, realitatea, necesitatea şi economicitatea plăţilor şi cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- asigurarea securităţii documentelor, arhivarea şi păstrarea în spaţii special amenajate, cu încuietori sigure şi protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamităţi, deteriorări, acţiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- asigurarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor şi păstrarea secretului de serviciu;
- utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicaţii, energie electrică şi termică, apă etc.);
- îndeplinirea oricăror altor atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(5) Contabilul şef exercită controlul financiar preventiv pentru operaţiunile şi proiectele de operaţiuni stabilite de legislaţie şi prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor şi urmareşte circulaţia acestora în cadrul unităţii şcolare.

(6) În lipsa contabilului şef, controlul financiar preventiv propriu cât şi alte atribuţiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unităţii.

(7) Raportul asupra activităţii financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul şef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unităţii. Analiza eficienţei activităţilor autofinanţate şi a veniturilor extrabugetare pe surse de finanţare şi de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de administrație, trimestrial.

(8) Contabilul șef monitorizează, din punct de vedere financiar-contabil, investiţiile și proiectele cu finanţare europeană derulate la nivelul unitatii.

(9) Compartimentul financiar-contabil urmărește execuţia bugetară şi angajarea creditelor bugetare în limita bugetului aprobat şi se preocupă de dezvoltarea bazei tehnico-materiale, prin propunerea de noi investiţii, modernizari şi reabilitari ale spaţiilor de învăţământ.

(10) Activitatea casieriei este organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului operaţiunilor de casă.

II. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorul şi Consiliul de administrație actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

Art. 105. ***Compartimentul administrativ***

I. Organizare şi responsabilităţi

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

(2) Administratorul de patrimoniu respectă programul de lucru şi realizează graficul de serviciu al personalului nedidactic pe care îl înaintează spre aprobare directorului unității.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

- gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
- realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unității, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
- asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
- recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
- gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparaţiilor);
- ţinerea evidenţei consumului de materiale cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P. S.I.;
- întocmirea proiectului programului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul financiar-contabil;

- întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice.
- îndeplinirea oricăror altor atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) Personalul de îngrijire, pază şi întreţinere va verifica zilnic, la intrarea în schimb, existenţa şi starea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în spaţiile pe care le deserveşte; lipsurile sau defecţiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unităţii.

(5) Administratorul de patrimoniu coordonează întreaga activitate a compartimentului şi răspunde în faţa directorului referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective.

(6) Administratorul de patrimoniu răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- organizarea, eficienţa, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituţii din cadrul sistemului şi din afara acestuia;
- existenţa, integritatea, păstrarea, paza şi securitatea bunurilor şi valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;
- respectarea prevederilor legale cu privire la evidenţa, existenţa, păstrarea şi folosirea patrimoniului;
- recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepţie, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecţie a muncii şi a normelor igienico-sanitare;
- contribuţia permanentă la realizarea şi utilizarea judicioasă a resurselor materiale şi financiare extrabugetare;
- derularea contractelor cu diverşi agenţi economici pentru furnizarea de servicii şi utilităţi şi urmărirea respectării clauzelor şi obligaţiilor contractuale;
- întocmirea şi circulaţia documentelor primare şi tehnic-operative;
- funcţionarea corespunzătoare şi economicoasă a instalaţiilor (termice, electrice, sanitare), maşinilor şi utilajelor şi înlăturarea piederilor de orice fel;

- întreţinerea în perfectă stare de curăţenie şi igienă a tuturor spaţiilor (săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, centrală termică, magazii şi spaţii de depozitare, curte, locuri de recreaţie, spaţii verzi etc.);
- asigurarea securităţii valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spaţii special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamităţi, deteriorări, acţiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I. şi igienico-sanitare;
- utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (aparatură, materii prime, materiale, combustibili şi energie, servicii de telecomunicaţii, energie electrică şi termică, apă etc.).

(7) Administratorul de patrimoniu:

- colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea execuţiei bugetare, decontarea lucrărilor de investiţii, elaborarea bugetului propriu;
- realizează achiziţiile directe;
- efectuează diverse studii de piață privind achizițiile prezumtive publice de produse, servicii și lucrări, preconizate a se derula în baza curentelor sau viitoarelor necesități ale școlii;
- în funcție de natura și complexitatea „Necesităților" identificate în „Referatele de necesitate și oportunitate" și/sau a „Notelor de fundamentare", transmise de către compartimentele funcționale de specialitate din unitate, colaborează cu acestea, pentru primirea de informații suplimentare cu privire la prețul unitar/prețul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul financiar-contabil cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/destinație prezumtivă de „Achiziție publică", precum și poziția bugetară a acesteia;
- întocmește notele justificative pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, și/sau pentru achizițiile directe privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări, pentru școală, în condițiile legii;
- elaborează documentațiile pentru procedurile atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, și/sau pentru achizițiile directe privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări pe baza „Referatelor de necesitate și oportunitate" și/sau a „Notelor de fundamentare" (însoțite de caiete de sarcini/ specificații tehnice, unde este cazul) din cadrul școlii;

- colaborează, în situațiile în care este necesar, cu furnizorii de servicii auxiliare achiziției, privind elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv în raport cu activitatea Comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor;
- derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
- participă, atunci când este cazul, în calitate de membru, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor/solicitărilor de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru.

(8) În lipsa administratorului, atribuţiile acestuia sunt exercitate, cu acceptul său, de către delegatul conducerii unităţii.

(9) Raportul asupra activităţii compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită de către directorul unităţii.

II. Management administrativ

(1) Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(5) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 106. ***Biblioteca școlară/centrul de documentare și informare***

(1) Biblioteca școlară/centrul de documentare și informare se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare, aprobat prin OMECTS nr. 5556/2011.

(2) Bibliotecarul școlar/profesorul documentarist se subordonează directorului și directorului adjunct.

(3) Atribuţiile bibliotecarului şcolar sunt:

- organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;
- asigură funcţionarea bibliotecii; elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, planul de activitate, orarul acesteia şi regulile de prevenire şi stingere a incendiilor;
- constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ţine evidenţa fondului de publicaţii;
- răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în școală;
- iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor; organizează şi derulează activităţi în bibliotecă;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ.

(4) Activitatea profesorului documentarist se desfăşoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 18 ore de activităţi didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activităţile constau în iniţiere în cercetarea documentară, activităţi şcolare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdiciplinare, educative şi culturale, animaţii-lectură, animaţii culturale, orientare şcolară şi profesională, activităţi de sprijin pentru elevii cu dificultăţi de învăţare etc. Activităţile se vor desfăşura în timpul sau în afara programului şcolar al elevilor, cu clasa întreagă ori cu grupe de elevi;

b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, pregătirea şi evaluarea materialelor şi activităţilor, întocmirea programelor de intervenţie în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informaţiilor în/din interiorul şi exteriorul unităţii şcolare, reprezentând maximum 12 ore;

c) activităţi de educaţie complementare procesului de învăţământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar şi punerea CDI la dispoziţia elevilor în cadrul activităţilor libere, de mentorat, de tip „şcoală după şcoală", activităţi pentru părinţi şi alţi membri ai comunităţii locale, gestionarea CDI, reprezentând minimum 10 ore.

(5) Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

(6) Operaţiunile de gestionare şi comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare.

(7) Bibliotecarul şcolar organizează, împreună cu cadrele didactice, activităţi de pregătire a elevilor din perspectiva învăţării pe tot parcursul vieţii, contribuind la formarea şi dezvoltarea competenţelor-cheie.

(8) Bibliotecarul şcolar sprijină personalul didactic al şcolii în îmbunătăţirea calităţii procesului de învăţământ, asigurând lucrări de referinţă, alte publicaţii, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum şi materiale documentare şi de studiu.

(9) Bibliotecarul şcolar iniţiază şi coordonează proiecte şcolare şi extraşcolare, activităţi de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziţii, târguri de carte, lansări de carte şi participă cu elevii la acţiuni culturale desfăşurate în comunitatea locală/naţională/internaţională.

(10) Bibliotecarul şcolar promovează fondul documentar şi resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante şi filme de prezentare, liste de publicaţii, bloguri etc.

(11) În situaţii excepţionale, bibliotecarul/profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa postului.

(12) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(13) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 107. ***Laborantul*** deservește laboratoarele de fizică, chimie și biologie.

Atribuțiile laborantului sunt:

- realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- sprijinirea cadrele didactice de specialitate (fizică, chimie și biologie) în organizarea activităților la clasă;
- organizarea mijloacelor necesare activităţilor de predare-învăţare;
- implicarea în organizarea diverselor activități extracurriculare;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv a resurselor TIC;
- relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare;
- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laboratoarele de fizică, chimie și biologie;
- implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației școlare;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

2.3. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 108. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ, și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 109. Personalul nedidactic al Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU" din Iași este format din: îngrijitori, muncitori și paznici.

Art. 110. Atribuţiile personalului nedidactic sunt cele reglementate prin fişa postului.

Art. 111. Personalul nedidactic va îndeplini orice alte atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 112. Personalul de întreţinere răspunde de întregul inventar mobil şi imobil ce-i revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi a evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa.**

Art. 113. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.

Art. 114. Furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii se pedepseşte cu achitarea bănească a daunelor, cu sancţionarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective şi cu anunţarea poliţiei.

Art. 115. Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art. 116. Personalului nedidactic îi sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Naţional „GARABET IBRĂILEANU" din Iaşi.

2.4. PERSONALUL MEDICAL

Art. 117. ***Cabinetele medicale***

(1) În școală funcționează **cabinetul medical de medicină generală** și **cabinetul stomatologic**, cabinete care asigură măsurile de medicină preventivă și asistență medicală de urgență, efectuate pe parcursul procesului instructiv-educativ, cu rolul promovării și monitorizării sănătății preșcolarilor și a elevilor.

Încadrarea personalului medical din cabinetele medicale școlare și din cabinetele de stomatologie școlară din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se asigură de către autoritățile administrației publice locale.

(2) Asistența de specialitate pentru ambele cabinete este asigurată de câte un medic și o asistentă medicală, care deservesc elevii și personalul școlii.

Asistența medicală la Grădinița Copou este asigurată zilnic de o asistentă medicală și săptămânal de un medic.

(3) Medicul şi asistenta medicală de la cabinetul medical de medicină generală, precum şi medicul şi asistenta medicală de la cabinetul stomatologic, vor asigura permanenţa în şcoală pe durata orelor de curs, dar şi în timpul altor activităţi (examene, olimpiade, simulări de examene etc.).

(4) Activităţile desfăşurate în cabinetele medicale școlare respectă drepturile pacientului.

(5) Serviciile medicale înglobează atât examinările medicale profilactice, periodice sau la cerere, individuale sau la nivel de colectivitate, cât şi intervenţii în caz de urgenţă medicală, tratamente medicale şi educaţie pentru sănătate.

(6) Cabinetul de medicină şcolară desfăşoară următoarele activităţi:

- realizarea bilanţului stării de sănătate la intrarea în procesul educaţional;
- desfăşurarea de acţiuni de prevenire individuală şi colectivă şi de promovare a sănătăţii în școală;
- asigurarea supravegherii medicale a preşcolarilor și elevilor pentru constatarea anomaliilor şi depistarea precoce a bolilor şi deficienţelor;
- realizarea de intervenţii de primă urgenţă pe parcursul procesului de învăţământ;
- asigurarea controlului şi supravegherii respectării condiţiilor de igienă şi salubritate în instituţie;
- formularea de propuneri pe baza patologiilor dominante şi a factorilor de risc;
- efectuarea statisticilor asupra stării de sănătate a elevilor/preșcolarilor;
- desfăşurarea de acţiuni medicale profilactice pentru diagnosticul precoce al anomaliilor dento-maxilare şi profilaxia cariei dentale;

- asigurarea tratamentului cariei dentare;
- activităţi de consiliere medicală;
- colaborarea cu profesorul consilier școlar;
- implicarea la integrarea şcolară a copiilor cu dizabilităţi şi a celor cu boli cronice;
- supravegherea administrării de medicamente în cursul procesului educaţional;
- organizarea unor activități de prim-ajutor și de educaţie sanitară cu tematică diferită;
- organizarea unor activități pentru combaterea consumului de droguri şi a altor substanţe asimilate lor, precum plantele și substanţele stupefiante ori psihotrope sau amestecurile care conţin asemenea plante și substanţe;
- colaborarea cu comisiile şcolare pentru orientarea şcolară prin realizarea unui bilanţ socio-medical.

(7) Rezultatele examinărilor medicale şi a eventualele tratamente administrate se comunică părinţilor preşcolarilor sau elevilor minori, iar în cazul elevilor majori, personal, precum şi medicului de familie pe lista căruia este înscris preşcolarul sau elevul examinat.

2.5. EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 118. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează anual în baza fișelor de evaluare, aduse la cunoștință la începutul anului școlar, conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

2.6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 119. (1) Personalul didactic de predare și cel de conducere răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile art. 209 – 215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 120. NOTA OBSERVATORIE este o sancţiune internă care se aplică pentru:

(1) nerealizarea atribuţiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale colegiului;

(2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fişei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor şi catedrelor colegiului;

(3) nerealizarea responsabilităţilor ce-i revin cadrului didactic ca profesor consilier al clasei;

(4) nerealizarea atribuţiilor ca profesor de serviciu sau a atribuţiilor trasate prin **Note de serviciu** de către director sau directorul adjunct (sau de către administrator în cazul personalului nedidactic);

(5) nerespectarea prevederilor *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* sau a prezentului regulament constituie baza aplicării acestei sancţiuni.

(6) Nerealizarea atribuţiilor/sarcinilor la termenul stabilit - fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancţionare.

(7) Nota observatorie se emite de către director şi va conţine specificat explicit motivul sancţionării.

(8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări-ieşiri al colegiului, cât şi în registrul de sancţiuni.

(9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei, iar Consiliul de administrație analizează contestaţia şi decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.

(10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fişa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.

(11) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul şef informează responsabilul comisiei respective) analiza activităţii salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmeşte un raport pe baza căruia activitatea și comportamentul salariatului respectiv sunt discutate în cadrul Consiliului de administrație.

(12) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării a unei alte sancţiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalţi salariaţi).

3. PĂRINŢII

Art. 121. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt partenerii educaționali principali ai unității de învățământ. Aceștia au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu.

(2) Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU" – Iași încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un **contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților**. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutore/ susținător legal al copilului/elevului, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului refuză semnarea contractului educațional, va fi înștiințată D.A.C. sau Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului asupra nerespectării îndatoririlor de părinte în raport cu școala.

(3) Constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează conform art. 148 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar și a dispozițiilor art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în sensul refuzului semnării contractului educațional.

(4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, iar comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(6) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 122. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 123. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului **are acces în incinta unității de învățământ** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 124. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) 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 pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 125. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 126. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 127. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 128. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie; este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art. 129. (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează **comitetul de părinți**.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane

fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

- sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 130. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 131. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Art. 132. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți la nivel de clasă/grupă.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 133. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) 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 voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința de reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 134. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art. 135. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VII
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 136. Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași colaborează cu autorităţile publice locale și reprezentanți ai comunității locale în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 137. Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 138. Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre

comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 139. Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU" din Iași, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 140. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 141. (1) Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU" din Iași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU" din Iași poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art. 142. Reprezentanţii colegiului în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale sunt directorii sau profesori desemnaţi.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 143. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art. 144. Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare, ce contravin prezentului regulament, se anulează.

Art. 145. Prezentul regulament se aduce la cunoștință elevilor/preșcolarilor, părinților/susținătorilor legali, personalului didactic și nedidactic.

Art. 146. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic şi nedidactic al colegiului, pentru toţi elevii/preșcolarii şi părinţii/susținătorii legali.

Atât elevii, părinții/susținătorii legali, cât și personalului didactic și nedidactic vor lua la cunoştinţă, sub semnătură (proces-verbal), de obligativitatea respectării normelor cuprinse în prezentul regulament şi vor răspunde în acest sens.

Necunoaşterea conţinutului sau ignorarea deliberată nu absolvă de răspundere şi nu poate fi invocată drept scuză de către elevi, părinţi/susținători legali, personal didactic și nedidactic.

Art. 147. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație şi cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul colegiului. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU" din Iași are 147 articole şi 4 anexe care fac parte integrantă din prezentul regulament (Anexa 1 – *Contract educațional*; Anexa 2 – *Semnele distinctive ale colegiului – insignă, ecuson*; Anexa 3 – *Organigrama instituției*; Anexa 4 – *Atribuţiile agentului de pază*).

Având în vedere prevederile *Legii învăţământului preuniversitar* nr. 198/2023, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale *Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale *Statutul elevului*, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părţile semnatare

1. **Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”**, cu sediul în Iași, str. Oastei nr. 1, reprezentat prin director, prof. Constantin Chirilă și prof. diriginte/prof. înv. primar _____

2. ***Beneficiarul indirect***, domnul/doamna _____, părinte/ tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____, tel. _____, e-mail _____

3. ***Beneficiarul direct al educaţiei***, _____, elev în clasa _____

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași și în legislația în vigoare.

IV. Obligaţiile părţilor:

1. ***Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”*** se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- să se asigure ca personalul unității să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor direcți, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- să se asigure că personalul didactic evaluează elevii corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să interzică în unitatea de învățământ activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- să asigure securitatea elevilor în timpul programului școlar prin profesori și profesorii de serviciu;
- să ţină evidenţa evoluţiei elevului și a implicării părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al elevului în relaţia cu şcoala;
- să informeze părinții și elevii prin site-ul școlii, aviziere și alte mijloace de informare și comunicare (aplicaţia de management școlar electronic ADSERVIO).

Pe durata activităților școlare, instituția noastră nu răspunde de pierderea/furtul telefoanelor mobile și a banilor.

2. ***Beneficiarul indirect – părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului*** se obligă:

- **să cunoască și să respecte** prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”, ale Legii învățământului preuniversitar

nr. 198/2023 şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;

- să înscrie copilul la școală și să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu;
- să păstreze legătura cu educatorul/profesorul de învăţământ primar/profesorul diriginte, mediatorul şcolar, consilierul şcolar sau, după caz, cu conducerea unităţii de învăţământ pentru monitorizarea progresului elevului;
- să informeze dirigintele/învățătorul înaintea începerii orelor de curs în caz de neprezentare/ întârziere a elevului la activitățile didactice/ educative/ extrașcolare;
- să pună la dispoziția dirigintelui/ învățătorului actele medicale necesare (avizate de cabinetul medical școlar) în vederea motivării absențelor pentru motive de sănătate, **în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului (nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate, conform prevederilor ROFUIP)**;
- **să solicite în scris, prin cerere avizată de direcțiunea școlii**, pentru situaţii familiale deosebite, motivarea absentării elevului de la programul școlar, în limita a 40 de ore de curs/ an școlar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea profesorului diriginte, înainte de a efectua absenţele sau, în cazuri de forţă majoră, imediat după efectuarea absenţelor);
- să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ (fișa medicală de la cabinetul medical al unității școlare anterioare absolvite/adeverință medicală de la medicul de familie cu mențiunea *clinic sănătos)*, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă;
- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de propriul copil;
- să contacteze, la nevoie, personalul şcolii, în intervalul orar stabilit prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii de învăţământ;
- să nu agreseze fizic, psihic, verbal pe nici unul dintre membrii personalului unității de învățământ;
- să asigure fiului/fiicei sale **ţinuta vestimentară** și **ecusonul** conform cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului;
- să țină o legătura apropiată cu profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar, profesorii clasei și conducerea școlii prin participarea la întâlnirile cu părinții și prin **aplicația digitală de management școlar și catalog electronic conform OME 5157/2021**

(implementat prin hotărârea Consiliului Reprezentativ al Părinților, aprobat de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație), în vederea cunoașterii evoluției elevului;

- să sprijine şcoala, susținând activitățile instructiv-educative, în beneficiul copilului, conform regulamentelor în vigoare;

-în cazul în care sesizează devieri comportamentale ale fiului/fiicei sale, să ceară sprijinul profesorului diriginte și al profesorului psihopedagog;

- să răspundă la solicitarea şcolii în situaţiile în care prezenţa sa este necesară;

- să informeze profesorul diriginte/învăţătorul clasei cu privire la schimbarea domiciliului, a numărului de telefon de contact, a tutelei, cu privire la plecarea la muncă în străinătate, oferind, la timp, informaţii corecte, complete privind modificările survenite;

- să asigure prezenţa copilului său la începutul programului, instruindu-l pe acesta să nu părăsească incinta şcolii pe timpul programului școlar;

- să se implice în organizarea și derularea activităților educative extracurriculare pe parcursul anului școlar și în săptămânile din cadrul Programului național „Școala altfel” și Programul „Săptămâne verde”, la solicitarea cadrelor didactice;

-să vină la școală o dată pe lună, conform planificării dirigintelui/învățătorului, pentru discutarea/ informarea cu privire la situația educațională a elevului.

3. ***Beneficiarul direct – elevul*** are următoarele obligații:

- de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”, ale Legii învățământului preunniversitar nr. 198/2023, şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;

- de a respecta pe durata programului colegiului și în cadrul activităților extrașcolare normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

- de a purta zilnic **ținuta școlii** și **ecusonul**, precum și la activitățile extrașcolare care le impun;

- de a avea un comportament civilizat, atât în unitatea de învățământ, cât și în perimetrul colegiului;

- de a frecventa cursurile fizic; în cazul în care acestea se vor desfășura online, elevii au obligația să fie prezenți într-o ținută decentă și cu camerele dispozitivelor deschise;

- de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a nu distruge documentele școlare (carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.);
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, manuale școlare, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența și intoleranța;
- de a nu organiza/participa la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și la activitățile extrașcolare: țigări, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și energizante;
- de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității;
- de a nu poseda și/sau difuza materiale în format letric sau digital care au un caracter obscen, pornografic sau violent;
- de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- de a nu folosi apelative denigratoare, tachinare, insulte, porecle, amenințări verbale, jigniri repetate, la adresa niciunui elev din colegiu;
- de a nu folosi acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, telefon, tabletă, care să cuprindă elemente de hărțuire online față de oricare dintre elevii Colegiului;
- **de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără acordul scris al profesorului diriginte/învățătorului sau al profesorului de serviciu, la solicitarea scrisă a părintelui (mesaj telefonic sau cerere scrisă);**

- de a nu utiliza telefonul mobil pe perioada desfășurării cursurilor și în timpul activităților educaționale, cu excepția cazului când elevii sunt solicitați de către profesori să le folosească.

V. Durata contractului: septembrie 2023 – iunie 2027

Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Colegiului Naţional „GARABET IBRĂILEANU”. Eventualele modificări vor fi realizate printr-un act adiţional la prezentul contract.

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

Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”
Director,
Prof. Constantin Chirilă

Beneficiar indirect,
Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului

_____

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

_____

Prof. diriginte/Prof. înv. primar,

_____

Având în vedere prevederile *Constituţiei României*, ale *Legii învăţământului preuniversitar* nr. 198/2023, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale *Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părţile semnatare

1. **Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”**, cu sediul în Iași, str. Oastei nr. 1, reprezentat legal prin Director Prof. Constantin Chirilă / Structura GPP10, cu sediul în strada Codrescu nr. 5 Iaşi reprezentată prin Coordonator structură _____/ Cadre didactice: Prof. înv. preșcolar _____ şi Prof. înv. preșcolar _____

2. ***Beneficiarul indirect***, domnul/doamna _____, părinte/ tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în _____, tel. _____, e-mail _____

3. ***Beneficiarul direct al educaţiei***, _____, preșcolar în grupa _____

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași și în legislația în vigoare.

IV. Obligaţiile părţilor:

Art. 1. ***Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” – structura GPP 10*** se obligă:

1.1. Să asigure cadre didactice calificate pentru desfăşurarea procesului educațional.

1.2. Să asigure un proces educațional în conformitate cu standardele impuse prin Curriculumul Național revizuit şi aprobat prin ordin al Ministerului Educaţiei Naţionale cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
1.3. Să ofere condiţiile necesare desfăşurării unui act educaţional de înaltă calitate, respectând toate normele specifice învăţământului preşcolar prevăzute de legislaţia în vigoare.
1.4. Să asigure securitatea şi siguranţa copiilor în timpul programului prin personalul instituţiei.
1.5. Să ţină evidenţa evoluţiei copilului și a implicării părintelui/reprezentantului legal al copilului în relaţia cu grădinița.
1.6. Să organizeze cu preșcolarii activități extrașcolare și extracurriculare atât în cadrul mediului intern al unității cât și în/cu alte unități/ instituții la nivel local, naţional, regional şi/sau internațional.
1.7. Să asigure întâlnirea periodică cu un psiholog, un logoped și un medic pediatru, în cazul în care este necesar.
1.8. Să ofere consiliere părinților/tutorilor legali atunci când este cazul, când există solicitare sau atunci când este imperios necesar.
1.9. Să ofere informații părinților/tutorilor legali referitoare la evoluția psihofizică, intelectuală și comportamentală a preșcolarului.
1.10. Să ofere informații referitoare la structura anului școlar și noutățile legislative.
1.11. Să asigure și să ofere sprijin specializat prin intermediul cadrului didactic (dacă este cazul) pentru observarea dezvoltării copilului în trei medii educaționale diferite: instituțional (prin intermediul tuturor activităților din grădiniță); familial (prin intermediul vizitelor la domiciliul copilului) și social (prin intermediul observării activităților ce vizează interrelaţionarea).
1.12. Să ofere informaţii referitoare la motivul preluării de date cu caracter personal, inclusiv în cazul înregistrărilor audio/foto/video din cadrul activităţilor educative/extracurriculare.
1.13. Să garanteze asigurarea prelucrării datelor cu caracter personal, implicit interzicerea furnizării acestora către terţe persoane fizice sau juridice.

Art. 2. ***Beneficiarul indirect – părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului*** se obligă:
2.1. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a

unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Să asigure prezența la grădiniță a preșcolarului şi să prezinte adeverința medicală în caz de boală, pentru reintegrarea în colectivitate.

2.3. Să respecte programul de funcționare stabilit în conformitate cu specificul grădinițelor cu program prelungit, respectiv la intrarea în colectivitate în cazul în care perioada de adaptare a copilului (1-2 saptâmâni) a fost depășită, părintele are obligația de a urma recomandările cadrului didactic realizate în cadrul consilierii educaționale.

2.4. Să prezinte documente de la persoane abilitate (medic, psiholog, psihiatru) în cazul în care copilul are anumite deficiențe/dizabilități ce necesită sprijin de specialitate având în vedere respectarea Convenției privind drepturile copilului care prevede nevoia „copiilor cu dizabilităţi… de a beneficia de îngrijiri speciale”; în caz contrar, cadrul didactic, respectând drepturile copilului, are obligaţia de a apela la organele de specialitate abilitate în domeniul drepturilor copilului şi familiei, solicitând şi/sau asigurând potrivit Convenţiei „ajutor adaptat situaţiei”.

2.5. Să urmărească traseul copilului din punct de vedere al dezvoltării psihofizice, intelectuale, emoționale şi comportamentale, urmărind eliminarea aspectelor negative care generează o evoluție deficitară la nivelul treptelor superioare ale învățământului.

2.6. Să urmeze cu strictețe recomandările oferite de cadrul didactic/consilier şcolar în cadrul consilierii educaţionale, în vederea dezvoltării armonioase a copilului.

2.7. Să sprijine grădinița, implicându-se în optimizarea procesului instructiv-educativ, în beneficiul copilului, conform regulamentelor în vigoare, prin acceptarea participării acestuia la toate activitățile, inclusiv a celor desfăşurate în aer liber care sunt suportul lecțiilor de educație psihomotrică; în caz contrar este necesar să aducă o adeverință de la medicul de familie care să indice motivul/incapacitatea copilului de a participa la asemenea activități.

2.8. Să îngrijească la domiciliu preșcolarul care prezintă simptome de boală (stări febrile, erupții cutanate de natură infecțioasă, stare de apatie generală etc) şi să-l aducă în colectivitate după vindecarea completă.

2.9. Să răspundă la solicitarea grădiniței în situaţiile în care prezenţa sa este necesară şi să participe la ședințele cu părinții.

2.10. Să manifeste o atenție sporită asupra comportamentului copilului vis-a-vis de violența de orice natură (fizică, verbală etc.) atât în relația cu colegii/preșcolarii, cât și în relația cu adulții/părinții/cadrele didactice/personalul unității și, nu în ultimul rând, în relația cu propria persoană, respectând cu strictețe sfaturile și îndrumările oferite de cadrul didactic la consilierea educațională, în vederea eliminării acestor manifestări.

2.11. Să informeze cadrul didactic al grupei cu privire la schimbarea domiciliului, a numărului de telefon de contact, a tutelei, cu privire la plecarea la muncă în străinătate, oferind, la timp, informaţii corecte, complete privind modificările survenite.
2.12. Să se implice în organizarea și derularea activităților educative/extracurriculare organizate pe parcursul anului școlar.
2.13. Să se asigure că preșcolarul are un comportament civilizat față de colegi, față de bunurile mobile şi imobile ale instituţiei și faţă de personalul grădiniței; în caz că deteriorează bunurile din patrimoniul instituţiei, familia se obligă să suporte costurile reparațiilor.
2.14. Să-și exprime acordul/dezacordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, referitor la înregistrările de date sau de natură audio/foto/video realizate cu copilul/copiii, ce vor fi folosite exclusiv pentru promovarea activităților instituției în cadrul activităților pedagogice/de specialitate la nivel local/național și internațional precum și în cadrul mass-media la nivel local, național și international.
2.15. Să conștientizeze că la preluarea copilului din grupă/clasă, devine direct responsabil de siguranța şi securitatea copilului.
2.16. Să achite taxa pentru serviciile de masă; neplata la termenele stabilite atrage după sine pierderea locului în gradiniță.

Achitarea alocaţiei de hrană

a) Părintele se obligă să achite anticipat, la începutul lunii, alocaţia de hrană pentru masă în cuantumul sumei stabilite în cadrul Consiliul de administraţie al unităţii.
b) Părintele se obligă să achite sumele restante aferente taxei pentru masa preșcolarilor în termen de două luni de la data notificărilor primate; în caz contrar, Colegiul Naţional „Garabet Ibrăileanu” - structura Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 10, va trimite o adresă de înştiinţare către locul de muncă al părinţilor preşcolarilor, în vederea reţinerii sumelor restante din drepturile salariale ale părinţilor.
c) Plata se face în avans pentru luna în curs, până cel tarziu pe data de 5 a lunii. În cazul neachitării la termenul stabilit a avansului, grădiniţa îşi rezervă dreptul de a refuza primirea preşcolarului în unitate, până la achitarea sumelor stabilite în prezentul contract.
d) Instituţia, prin administratorul de patrimoniu, pune la dispoziţia părintelui chitanţa de încasare şi situaţia lunară cu numărul de zile de frecvenţă efectuate.
e) Colegiul Naţional „Garabet Ibrăileanu” - structura Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 10 se obligă să utilizeze suma percepută în exclusivitate pentru achiziţionarea alimentelor.
f) Suma achitată pentru zilele în care preşscolarul absentează se reportează pentru luna următoare.

g) Suma achitată anticipat se restituie în cazul retragerii preşcolarului din gradiniţă sau în cazul în care la sfârşitul anului şcolar, suma depusă depăşeşte suma corespunzatoare zilelor de prezentă ale copilului (excepţie de la această prevedere pentru perioada vacanțelor școlare).

h) Meniul personalizat se realizează la cerere, numai pe baza recomandării medicalui specialist, în cazul invocării motivelor medicale.

V. Durata contractului: contractul educaţional este valabil pe toată perioada frecventării grădiniței. Eventualele modificări vor fi realizate printr-un act adiţional la prezentul contract.

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

Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”
Director,
Prof. Constantin Chirilă

Beneficiar indirect,
Părintele/tutorele/susținătorul legal
al preșcolarului

Nume _____

Semnătura

Coordonator structură,

_____

Prof. pentru educație timpurie/
Educatoare,

_____

Având în vedere prevederile *Constituţiei României*, ale *Legii învăţământului preuniversitar* nr. 198/2023, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale *Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părţile semnatare

1. **Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”**, cu sediul în Iași, str. Oastei nr. 1, reprezentat legal prin Director Prof. Constantin Chirilă / Structura GPN 16, cu sediul în strada Codrescu nr. 5 Iaşi reprezentată prin Coordonator structură _____/ Cadre didactice: Prof. înv. preșcolar _____ şi Prof. înv. preșcolar _____

2. ***Beneficiarul indirect***, domnul/doamna _____, părinte/ tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în _____, tel. _____, e-mail _____

3. ***Beneficiarul direct al educaţiei***, _____, preșcolar în grupa _____

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași și în legislația în vigoare.

IV. Obligaţiile părţilor:

Art. 1. ***Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” – structura GPN 16*** se obligă:

1.1. Să asigure cadre didactice calificate pentru desfăşurarea procesului educațional.

1.2. Să asigure un proces educațional în conformitate cu standardele impuse prin Curriculumul Național revizuit şi aprobat prin ordin al Ministerului Educaţiei Naţionale cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
1.3. Să ofere condiţiile necesare desfăşurării unui act educaţional de înaltă calitate, respectând toate normele specifice învăţământului preşcolar prevăzute de legislaţia în vigoare.
1.4. Să asigure securitatea şi siguranţa copiilor în timpul programului prin personalul instituţiei.
1.5. Să ţină evidenţa evoluţiei copilului și a implicării părintelui/reprezentantului legal al copilului în relaţia cu grădinița.
1.6. Să organizeze cu preșcolarii activități extrașcolare și extracurriculare atât în cadrul mediului intern al unității cât și în/cu alte unități/ instituții la nivel local, naţional, regional și/sau internațional.
1.7. Să asigure întâlnirea periodică cu un psiholog, un logoped și un medic pediatru, în cazul în care este necesar.
1.8. Să ofere consiliere părinților/tutorilor legali atunci când este cazul, când există solicitare sau atunci când este imperios necesar.
1.9. Să ofere informații părinților/tutorilor legali referitoare la evoluția psihofizică, intelectuală și comportamentală a preșcolarului.
1.10. Să ofere informații referitoare la structura anului școlar și noutățile legislative.
1.11. Să asigure și să ofere sprijin specializat prin intermediul cadrului didactic (dacă este cazul) pentru observarea dezvoltării copilului în trei medii educaționale diferite: instituțional (prin intermediul tuturor activităților din grădiniță); familial (prin intermediul vizitelor la domiciliul copilului) și social (prin intermediul observării activităților ce vizează interrelaţionarea).
1.12. Să ofere informaţii referitoare la motivul preluării de date cu caracter personal, inclusiv în cazul înregistrărilor audio/foto/video din cadrul activităţilor educative/extracurriculare.
1.13. Să garanteze asigurarea prelucrării datelor cu caracter personal, implicit interzicerea furnizării acestora către terţe persoane fizice sau juridice.

Art. 2. ***Beneficiarul indirect – părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului*** se obligă:
2.1. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a

unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Să asigure prezența la grădiniță a preșcolarului şi să prezinte adeverința medicală în caz de boală, pentru reintegrarea în colectivitate.

2.3. Să respecte programul de funcționare stabilit în conformitate cu specificul grădinițelor cu program prelungit, respectiv la intrarea în colectivitate în cazul în care perioada de adaptare a copilului (1-2 saptâmâni) a fost depășită, părintele are obligația de a urma recomandările cadrului didactic realizate în cadrul consilierii educaționale.

2.4. Să prezinte documente de la persoane abilitate (medic, psiholog, psihiatru) în cazul în care copilul are anumite deficiențe/dizabilități ce necesită sprijin de specialitate având în vedere respectarea Convenției privind drepturile copilului care prevede nevoia „copiilor cu dizabilităţi… de a beneficia de îngrijiri speciale”; în caz contrar, cadrul didactic, respectând drepturile copilului, are obligaţia de a apela la organele de specialitate abilitate în domeniul drepturilor copilului şi familiei, solicitând şi/sau asigurând potrivit Convenţiei „ajutor adaptat situaţiei”.

2.5. Să urmărească traseul copilului din punct de vedere al dezvoltării psihofizice, intelectuale, emoționale şi comportamentale, urmărind eliminarea aspectelor negative care generează o evoluție deficitară la nivelul treptelor superioare ale învățământului.

2.6. Să urmeze cu strictețe recomandările oferite de cadrul didactic/consilier şcolar în cadrul consilierii educaţionale, în vederea dezvoltării armonioase a copilului.

2.7. Să sprijine grădinița, implicându-se în optimizarea procesului instructiv-educativ, în beneficiul copilului, conform regulamentelor în vigoare, prin acceptarea participării acestuia la toate activitățile, inclusiv a celor desfăşurate în aer liber care sunt suportul lecțiilor de educație psihomotrică; în caz contrar este necesar să aducă o adeverință de la medicul de familie care să indice motivul/incapacitatea copilului de a participa la asemenea activități.

2.8. Să îngrijească la domiciliu preșcolarul care prezintă simptome de boală (stări febrile, erupții cutanate de natură infecțioasă, stare de apatie generală etc) şi să-l aducă în colectivitate după vindecarea completă.

2.9. Să răspundă la solicitarea grădiniței în situaţiile în care prezenţa sa este necesară şi să participe la ședințele cu părinții.

2.10. Să manifeste o atenție sporită asupra comportamentului copilului vis-a-vis de violența de orice natură (fizică, verbală etc.) atât în relația cu colegii/preșcolarii, cât și în relația cu adulții/părinții/cadrele didactice/personalul unității și, nu în ultimul rând, în relația cu propria persoană, respectând cu strictețe sfaturile și îndrumările oferite de cadrul didactic la consilierea educațională, în vederea eliminării acestor manifestări.

2.11. Să informeze cadrul didactic al grupei cu privire la schimbarea domiciliului, a numărului de telefon de contact, a tutelei, cu privire la plecarea la muncă în străinătate, oferind, la timp, informaţii corecte, complete privind modificările survenite.
2.12. Să se implice în organizarea și derularea activităților educative/extracurriculare organizate pe parcursul anului școlar.
2.13. Să se asigure că preșcolarul are un comportament civilizat față de colegi, față de bunurile mobile şi imobile ale instituţiei și faţă de personalul grădiniței; în caz că deteriorează bunurile din patrimoniul instituţiei, familia se obligă să suporte costurile reparațiilor.
2.14. Să-și exprime acordul/dezacordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, referitor la înregistrările de date sau de natură audio/foto/video realizate cu copilul/copiii, ce vor fi folosite exclusiv pentru promovarea activităților instituției în cadrul activităților pedagogice/de specialitate la nivel local/național și internațional precum și în cadrul mass-media la nivel local, național și international.
2.15. Să conștientizeze că la preluarea copilului din grupă/clasă, devine direct responsabil de siguranța şi securitatea copilului.

V. Durata contractului: contractul educaţional este valabil pe toată perioada frecventării grădiniței. Eventualele modificări vor fi realizate printr-un act adiţional la prezentul contract.

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

Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”
Director,
Prof. Constantin Chirilă

Beneficiar indirect,
Părintele/tutorele/susținătorul legal
al preșcolarului

Nume _____
Semnătura

Coordonator structură,

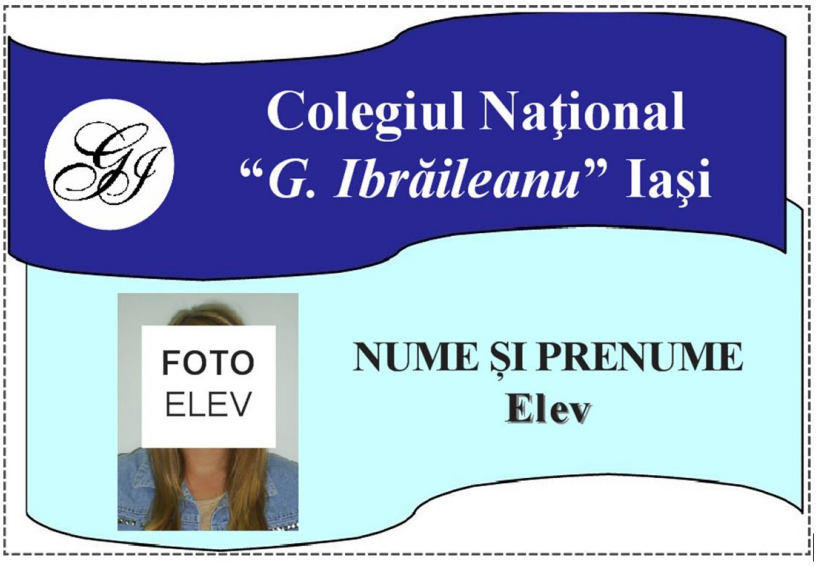
_____

Prof. pentru educație timpurie/
Educatoare,

_____

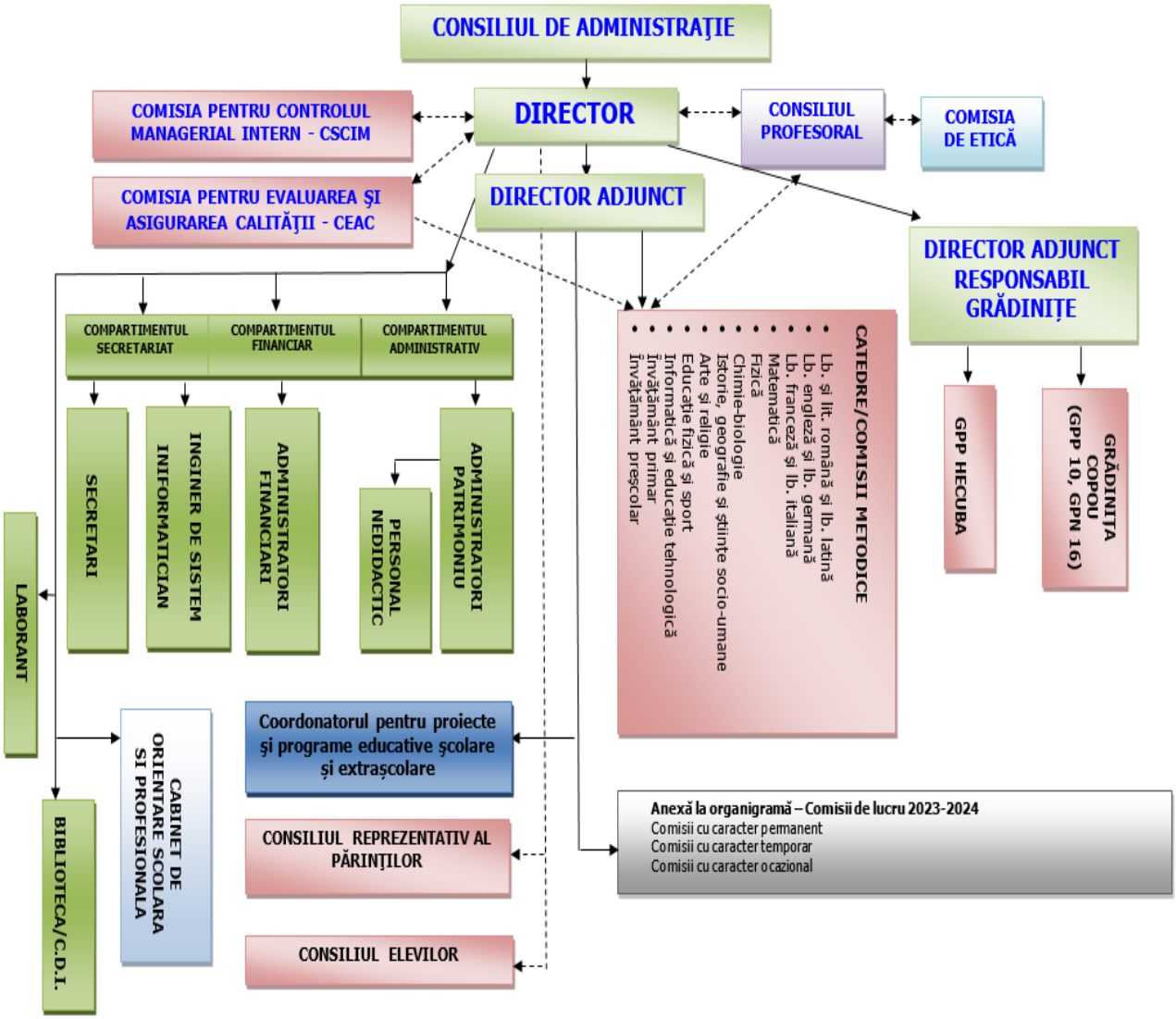
INSIGNA

ECUSONUL



ANEXA 3

ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAȚIONAL „GARABET IBRĂILEANU" IAȘI



ANEXA 4

ATRIBUŢIILE AGENTULUI DE PAZĂ

1. Programul de lucru se desfăşoară în intervalul orar 7:00 – 15:00, agentul de pază prezentându-se la program cu minim 10 minute înainte de începerea acestuia.
2. La începutul şi sfârşitul programului încheie un proces-verbal de predare-primire cu paznicii unităţii.
3. Supraveghează intrarea elevilor şi verifică purtarea ecusoanelor.
4. Legitimează toate persoanele care intră în şcoală şi le consemnează în registru (notând inclusiv scopul pentru care intră în şcoală şi unde anume merg).
5. Nu permite ieşirea elevilor din şcoală, în timpul programului școlar, decât cu bilet de voie sau scutire medicală avizată de medicul şcolii.
6. Anunţă conducerea şcolii cu privire la orice incident apare în şcoală sau în perimetrul ei.
7. Va avea o atitudine cuviincioasă în relaţiile cu elevii, personalul şcolii şi cu persoanele care intră în şcoală.
8. În timpul programului nu părăseşte incinta şcolii decât în situaţii excepţionale şi doar dacă anunţă conducerea instituției.
9. Nu părăsește serviciul la ora 15:00 decât dacă a predat schimbul muncitorului de întreținere/ paznicului de serviciu.

CUPRINS

Capitolul	Pagina
I. PRINCIPII GENERALE	**1**
II. DISPOZIŢII GENERALE	**3**
III. ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ŞCOLII	**4**
1. ORGANE DE DECIZIE	
1.1. Consiliul de administrație	**5**
1.2. Consiliul profesoral	**5**
2. ORGANE DE LUCRU	
2.1. Catedrele/comisiile metodice	**6**
2.2. Comisii de lucru	**8**
Comisii cu caracter permanent	**10**
✓ ***Comisia pentru curriculum***	**10**
✓ ***Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii***	**10**
✓ ***Comisia de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență***	**11**
✓ ***Comisia pentru controlul managerial intern***	**12**
✓ ***Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității***	**15**
Grupul de acțiune anti-bullying	
✓ ***Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică***	**17**
✓ ***Comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară)***	**19**
✓ ***Comisia diriginţilor***	**20**
- ***Profesorul diriginte/consilierul educativ al clasei, învăţătorul/profesorul pentru învățământ primar, educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar***	**20**
- ***Consiliul clasei***	**20**
Comisii cu caracter temporar și ocazional	**21**
✓ ***Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală***	**21**
✓ ***Comisia de cercetare disciplinară***	**24**
✓ ***Comisia de inventariere a patrimoniului***	**24**

✓ *Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate, pentru activele fixe corporale şi necorporale şi pentru materialele și materiale de natura obiectelor de inventar* 28
2.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 28
IV. SIGURANȚA ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE 30
V. PROCESUL INSTRUCTIV–EDUCATIV 34
1. PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT 34
2. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR 35
3. PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL ŞCOLAR 38
4. PLANURI-CADRU DE ÎNVĂŢĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ŞCOLARE 43
5. CONSTITUIREA CLASELOR/GRUPELOR. TRANSFERUL ELEVILOR/PREȘCOLARILOR 44
6. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE 44
VI. RESURSE UMANE 45
1. ELEVII/PREȘCOLARII 45
1.1. Dobândirea și exercitarea calităţii de elev/preșcolar 45
1.2. Drepturile elevilor/preșcolarilor 47
1.3. Obligațiile elevilor 49
1.4. Sancţiuni 55
1.5. Consiliul școlar al elevilor 58
2. PERSONALUL UNITĂȚII ȘCOLARE 60
2.1. Personalul didactic 60
2.2. Personalul didactic auxiliar 64
✓ *Compartimentul secretariat* 64
✓ *Compartimentul financiar-contabil* 67
✓ *Compartimentul administrativ* 70
✓ *Biblioteca școlară/centrul de documentare și informare* 74
✓ *Laborantul* 76
2.3. Personalul nedidactic 76
2.4. Personalul medical 78
2.5. Evaluarea personalului angajat 79
2.6. Răspunderea disciplinară a personalului angajat 80
3. PĂRINŢII 81

VII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA **87**

VIII. DISPOZIȚII FINALE **89**

Anexa 1 – ***Contract educațional***

Anexa 2 – ***Semnele distinctive ale colegiului – insignă, ecuson***

Anexa 3 – ***Organigrama instituției***

Anexa 4 – ***Atribuţiile agentului de pază***