



*Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu”*

*Strada Oastei nr.1*

*IAȘI*

*Tel. / fax 0232.26.44.70*

*<https://engi.ro/>*

*e-mail: lic\_ibraileanu@yahoo.com*

*Nr. 4197 / 20.09.2024*

## **REGULAMENT**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**COLEGIUL NAȚIONAL „GARABET IBRĂILEANU” - IAȘI**

**AN ȘCOLAR 2024 - 2025**

**DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN**

**CONSILIUL PROFESORAL din 02.09.2024**

**APROBAT ÎN**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 19.09.2024 prin Hotărârea nr. 325/19.09.2024**

**DIRECTOR,**

**PROF. CONSTANTIN CHIRILĂ**



# CUPRINS

Capitolul	Pagina
<b>I. PRINCIPII GENERALE</b>	<b>1</b>
<b>II. DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>III. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII</b>	<b>4</b>
<b>1. ORGANE DE DECIZIE</b>	
<b>1.1. Consiliul de administrație</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Consiliul profesoral</b>	<b>5</b>
<b>2. ORGANE DE LUCRU</b>	
<b>2.1. Catedrele/comisiile metodice</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Comisii de lucru</b>	<b>9</b>
<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>11</b>
✓ <i>Comisia pentru curriculum</i>	<b>11</b>
✓ <i>Comisia de evaluare și asigurare a calității</i>	<b>13</b>
✓ <i>Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență</i>	<b>14</b>
✓ <i>Comisia pentru controlul managerial intern</i>	<b>15</b>
✓ <i>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</i>	<b>18</b>
✓ <i>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)</i>	<b>20</b>
✓ <i>Comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară)</i>	<b>22</b>
✓ <i>Comisia diriginților</i>	<b>22</b>
- <i>Învățătorul, profesorul diriginte/consilierul educativ al clasei</i>	<b>22</b>
- <i>Consiliul clasei</i>	<b>23</b>
<b>Comisii cu caracter temporar și ocazional</b>	<b>25</b>
✓ <i>Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală</i>	<b>25</b>
✓ <i>Comisia de cercetare disciplinară</i>	<b>27</b>
✓ <i>Comisia de inventariere a patrimoniului</i>	<b>27</b>
✓ <i>Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele și materiale de natura obiectelor de inventar</i>	<b>31</b>
<b>2.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene</b>	<b>31</b>

<b>IV. SIGURANȚA ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE</b>	<b>35</b>
<b>V. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV</b>	<b>38</b>
<b>1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT.</b>	<b>38</b>
<b>STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	
<b>2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR</b>	<b>39</b>
<b>3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR</b>	<b>40</b>
<b>4. PLANURI-CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE</b>	<b>41</b>
<b>5. CONSTITUIREA CLASELOR. TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>42</b>
<b>6. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.</b>	<b>43</b>
<b>ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE</b>	
<b>VI. RESURSE UMANE</b>	<b>44</b>
<b>1. ELEVII</b>	<b>44</b>
<i>1.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev</i>	<b>44</b>
<i>1.2. Drepturile elevilor</i>	<b>46</b>
<i>1.3. Obligațiile elevilor</i>	<b>48</b>
<i>1.4. Sancțiuni</i>	<b>53</b>
<i>1.5. Consiliul școlar al elevilor</i>	<b>56</b>
<i>1.6. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți</i>	<b>57</b>
<b>2. PERSONALUL UNITĂȚII ȘCOLARE</b>	<b>58</b>
<i>2.1. Personalul didactic</i>	<b>59</b>
<i>2.2. Personalul didactic auxiliar</i>	<b>62</b>
✓ <i>Compartimentul secretariat</i>	<b>62</b>
✓ <i>Compartimentul financiar-contabil</i>	<b>64</b>
✓ <i>Compartimentul administrativ</i>	<b>67</b>
✓ <i>Biblioteca școlară/centrul de documentare și informare</i>	<b>71</b>
✓ <i>Laborantul</i>	<b>73</b>
<i>2.3. Personalul nedidactic</i>	<b>73</b>
<i>2.4. Personalul medical</i>	<b>75</b>
<i>2.5. Evaluarea personalului angajat</i>	<b>76</b>
<i>2.6. Răspunderea disciplinară a personalului angajat</i>	<b>76</b>
<b>3. PĂRINȚII</b>	<b>77</b>
<b>VII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA</b>	<b>84</b>
<b>VIII. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>85</b>

**Anexa 1.a – Contract educațional elevi**

**Anexa 1.b – Contract educațional preșcolari**

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

**Anexa 3 – Organigrama instituției**



**Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu”**

*Strada Oastei nr.1*

*IAȘI*

*Tel. / fax 0232 / 26.44.70*

*<https://cngi.ro/>*

*e-mail: lic\_ibraileanu@yahoo.com*

**Nr. 4197 / 20.09.2024**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN**

**CONSILIUL PROFESORAL din 02.09.2024**

**APROBAT ÎN**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 19.09.2024 prin Hotărârea nr. 325/19.09.2024**

### **CAPITOLUL I**

#### **PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1.** Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Iași.

**Art. 2.** Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași își desfășoară întreaga activitate promovând un înalt profesionalism, receptivitate la nevoile educaționale ale individului și comunității, gândirea critică și autocritică, spiritul inovator, creativitatea, interesul pentru definirea și redefinirea personalității, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea etc.

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

**Art. 3. (1)** În Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași se va urmări asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Se interzic discriminările bazate pe criteriul de sex, care duc la încălcarea demnității personale.

(2) În Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție. Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului.

(3) Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași va asigura echitatea în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(4) Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturală. Toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(5) În cadrul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) La nivelul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași funcționează *Comisia pentru prevenirea și combaterea 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

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 4.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 prevederilor legislative privind creșterea siguranței în unitățile școlare, ale OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului și ale metodologiilor în vigoare de aplicare a acestor legi.

**Art. 5.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară 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 legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia.

**(2)** Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul instituției, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

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

## CAPITOLUL III

### ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

**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 ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art. 10.** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu, avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza anual și 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 activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale instituției, în dezvoltarea relațiilor 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) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa /pagina web a instituției.

## ***1.2. Consiliul profesoral***

**Art. 12.** Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării sancțiunilor pentru elevi, al acordării premiilor pentru elevi și pentru personalul didactic. Este organizat și funcționează conform prevederilor art. 54-56 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022.

**Art. 13.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice ale Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”. Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

**Art. 14.** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate în colegiu.

**Art. 15.** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art. 16.** Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 17.** Cadrele didactice cu norma de bază la CNGI au dreptul și obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesoral. Absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 18.** Directorul numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**Art. 19.** Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe.

**Art. 20.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

## **2. ORGANE DE LUCRU**

### **2.1. Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 21. (1)** Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 4 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, șeful catedrei numește 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. 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 sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de I.S.J. Iași.

## **Art. 22. Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:**

### **(1) Tabel cu membrii catedrei/comisiilor**

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

### **(2) Încadrarea:**

Profesor	Clasele la care predă	Total ore catedră	Extracurricular	Dirigenție

\* CV membri

Decizia de constituire

Programul de activitate anual/ programul managerial

Raportul de activitate anual

Repartizarea responsabilităților în catedră

Tematica ședințelor de catedră (1 ședință/lună)

Lista proiectelor catedrei

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

Planificările calendaristice anuale (individuale sau colective)

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

Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase

Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii

Graficul interasistențelor

Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, 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 școlar

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

## **2.2. Comisii de lucru**

**Art. 23. (1)** Comisiile se constituie anual, iar responsabilii comisiilor sunt numiți 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 deține o mapă care va conține: decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul”, regulamentul de funcționare a comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, procesele-verbale încheiate în urma ședințelor, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.

**Art. 24.** La nivelul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” funcționează următoarele comisii:

### **(1) Comisii cu caracter permanent**

Comisia pentru curriculum

Comisia de evaluare și asigurare a calității

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

Comisia pentru controlul managerial intern

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)

Comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară)

Comisia diriginților

## **(2) Comisii cu caracter temporar**

Comisia de actualizare a Regulamentului de organizare și funcționare a CNGI

Comisia de actualizare a Regulamentului de ordine interioară

Comisia de revizuire a Planului de dezvoltare instituțională

Comisia de etică

Comisia pentru aplicarea Programului „Corn și lapte”

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

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 Eco-Școala

Comisia de marketing și promovare educațională

Comisia pentru monitorizarea atitudinii și a comportamentului elevilor

Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de recepție a bunurilor/ prestărilor servicii

Comisia de verificare a meniului pentru Grădinița Copou

## **(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 al burselor

Comisia pentru rechizite și beneficiari de card cu 500 lei

Comisia de circulație și patrulare școlare

Comisia sportului școlar

Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate pentru activele fixe corporale și 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 „Valențe Europene în Educație”

Comisia paritară

## **Comisii cu caracter permanent**

### **Art. 25. Comisia pentru curriculum**

(1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

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

(5) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

(6) Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

**(8) Comisia pentru curriculum colaborează cu:**

- Comisiile de catedră/ comisiile metodice
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- Comisia pentru întocmirea orarului



## **Art. 26. Comisia de evaluare și asigurare a calității**

**(1)** La nivelul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Asigurare a Calității în Educație cuprinde norme referitoare la funcționarea și organizarea Comisiei, în conformitate cu:

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea de O.U.G. nr 75/2005, privind asigurarea calității, articolele 11 și 12;
- Ordinul nr. 4889/2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în IPT;
- H.G. nr. 21/2007 privind standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.G. nr. 1534/2008 privind standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- OMECT 6308/2008, Anexele 1, 2, 3;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar / evaluare periodică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

**(2)** 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.

**(3)** Colegiul Național „GARABET IBRAILEANU” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(4) Comisia de evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași; raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare 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 îmbunătățire a calității educației.

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

(6) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității.

#### **Art. 27. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

(1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(3) Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu serviciul administrativ;
- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, 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 reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Iași (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.);
- elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenție;
- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărirea realizării acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicitarea conducătorului instituției a fondurilor necesare;
- difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu.

(4) Dosarul comisiei/comitetului de securitate și 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. 28. 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 atribuții:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri

necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională etc.; elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Colegiului Național „Garabet Ibraileanu” din Iași, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- supune spre aprobare programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor 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;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor unității; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- primește 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 și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- prezintă conducerii instituției, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și 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, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(3) Ședințele comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul. Ședințele sunt conduse de președintele comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele 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 ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din structurile unității, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei.

(5) Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora din structura organizatorică. Echipa se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către 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 către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(6) Președintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, 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 implementării acțiunilor și 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 ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor semnificative;
- completează, listează și 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 activitățile de punere în aplicare a măsurilor/acțiunilor de gestionare a riscurilor;
- propun, împreună cu salariații compartimentului, noi acțiuni sau revizuirii de termene atunci când apar dificultăți neprevăzute în implementare;

- elaborează rapoarte periodice (semestrial/anual) cu privire la desfășurarea 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 șefului 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 și acceptate în cadrul unității.

***Art. 29. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității***

Componența nominală a *Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și 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 obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ;
- 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 unității, principiile școlii inclusive; școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe 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 și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care

reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii inclusive;

- elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii inclusive;
- colaborează cu părinții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și 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 unității;
- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității sau Consiliului profesoral, după caz;
- monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare.

Raportul elaborat de comisie se include în raportul anual de analiză a activității desfășurate în unitatea de învățământ.

Implementarea planului antibullying, la nivelul unității școlare, cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

**Art. 30. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)**

**(1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul Colegiului Național “Garabet Ibrăileanu”, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

**(3)** Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

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

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusivă celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;



- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**(6)** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**(7)** Dosarul CFDCD 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. 31. 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. 32. Comisia diriginților** este alcătuită din învățătorii și diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de administrație numește responsabilul comisiei diriginților.

(2) Responsabilitățile profesorului dirigințe sunt prevăzute în art. 64-69 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(3) Comisia diriginților coordonează activitatea Consiliilor claselor și colaborează cu Comisia pentru monitorizarea atitudinii și comportamentului elevilor, Comisia pentru burse, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 33. Învățătorul, profesorul dirigințe/consilierul educativ al clasei** răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei. Atribuțiile acestuia sunt prevăzute la art. 67-69 ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*,

aprobat prin OME nr. 5726/2024 și sunt aplicabile în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar.

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

- fișa clasei;
- planul de activitate anual (planificarea temelor și a activităților extracurriculare);
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluare a randamentului și progresului școlar ale elevilor);
- documente solicitate în cadrul comisiei diriginților pe școală.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte, cât și retragerea calității de diriginte.

**Art. 34. (1) Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în

funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament.

**(6)** 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.

**(7)** 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.

**(8)** 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.

**(9)** 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.

## **Comisii cu caracter temporar și ocazional**

### **Art. 35. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**

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

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- alcătuiește repartizarea pe săli a claselor și repartizarea orelor în laboratoare și în sala de sport;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și 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 școală 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](mailto:cngi-prof@googlegroups.com).

#### **(5) Profesorul de serviciu**

- Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului aprobat.
- Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește 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-și găsească singur un înlocuitor, urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
- Profesorii de serviciu pe școală au responsabilitatea de a supraveghea buna desfășurare a activităților didactice și educative din ziua respectivă, având obligația să fie prezenți în școală dimineața 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 școlară, dacă ora nu este acoperită de un alt cadru didactic și va menționa acest lucru în procesul-verbal.

- Profesorul de serviciu va purta ecusonul care indică activitatea specifică.
- Profesorul de serviciu supraveghează activitatea școlară și solicită agentului de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea problemelor ce pot apărea în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- **Programul** profesorilor de serviciu este: **7:30 – 14:30**.
- Profesorii de serviciu țin legătura pe tot parcursul zilei cu agentul de pază al școlii pentru supravegherea accesului persoanelor străine.
- Pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ, profesorii de serviciu pot face controlul claselor prin sondaj. Neregulile constatate vor fi aduse la cunoștința diriginților claselor respective și vor fi trecute în procesul-verbal încheiat la sfârșitul programului.
- Pe durata pauzelor, profesorii de serviciu verifică perimetrul școlii și supraveghează elevii pentru eliminarea eventualelor manifestări violente și pentru preîntâmpinarea situațiilor conflictuale și a accidentelor. Dacă este cazul, se va consemna în condica de procese-verbale și vor fi înștiințați diriginții și responsabilul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- Elevii care au un comportament neadecvat, violent sau sunt surprinși fumând în liceu, curtea liceului sau în perimetrul acestuia (50–100 m în jurul școlii) vor fi sancționați conform prevederilor legale.
- Profesorii de serviciu vor informa în cel mai scurt timp conducerea școlii și diriginții în cazul unor comportamente ale elevilor/personalului în contradicție cu Regulamentul de organizare și funcționare a școlii sau dacă au loc evenimente deosebite.
- Profesorii de serviciu vor supraveghea desfășurarea acțiunilor programate în școală în afara orelor de clasă.
- **Profesorii de serviciu** vor verifica completarea **condiției de prezență** și **intrarea la ore** a cadrelor didactice, conform orarului.

#### **(6) Sarcinile profesorului de serviciu la etajul I:**

- ✓ va supraveghea intrarea elevilor în școală sau în curtea școlii 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 completa procesul-verbal de efectuare a serviciului.

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

- ✓ va supraveghea intrarea elevilor în școală sau în curtea școlii 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 spațiul de învățământ** pentru a constata starea de curățenie și modul în care aceasta asigură condițiile bunei desfășurări a orelor; eventualele constatări negative vor fi aduse la cunoștința serviciului administrativ, profesorilor diriginți ai respectivelor clase și, în scris, conducerii școlii.

### **Art. 36. Comisia de cercetare disciplinară**

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

- Disciplină profesori
- Disciplină personal didactic auxiliar și nedidactic

**(2)** Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.

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

**(4)** Subcomisiile au și 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. 37. Comisia de inventariere a patrimoniului**

**(1)** Comisia de inventariere a patrimoniului este stabilită de către Consiliul de administrație și este formată, de regulă, din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv - profesori de specialitate și personal 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 spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate. Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile. În cazul imobilizărilor corporale, precum și 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 puțin 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.

- Inventarierea parțială, precum și inventarierea efectuată în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarieri, se efectuează cu respectarea normelor menționate la alin. (2), mai puțin completarea „Registrului-inventar” (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.
- Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor 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 operațiunile de intrare-ieșire 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 operațiunile 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 clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa 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 și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.**
- **Inventarierea imobilizărilor necorporale** se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței 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 și a altor documente, potrivit legii.
- **Clădirile** se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.
- **Construcțiile și echipamentele speciale** cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.
- În listele de inventariere a **imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție**, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la



data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

- **Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale**, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și 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 menționat și în listele de inventariere respective.
- În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului respective.
- **Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii** (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența 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 și aparținând altor entități** (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignație, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile. Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin 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 deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.
- Pentru **bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu** se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații

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 aceluiași bunuri.

- **Bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare** se inventariază de entitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.
- **Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații** ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața 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 reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.
- **Creanțele și obligațiile față de terți** sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont” (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii. În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.
- **Disponibilitățile bănești, cecurile, cambialele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților** se inventariază în conformitate cu prevederile legale. Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora. În cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercițiului financiar astfel ales. Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.
- Înscrierea în listele de inventariere a **mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou**, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția 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 entităților care le au în evidență.

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

**Art. 38. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele și materiale de natura obiectelor de inventar**

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

(2) Comisia de casare se întrunește la cererea gestionarilor și 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 și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar, procesul-verbal de casare pentru fiecare gestiune în parte și va prezenta documentele, pentru aprobare, conducerii școlii.

(4) Comisia întocmește, 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 și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

**Art. 39. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și

asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) 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/grupeii;
- 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.

(7) 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.

Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

(8) Activitatea desfășurată de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea de gestionare a programelor educative școlare și extrașcolare este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

#### **Art. 40.**

(1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programme Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP etc.;

- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**(6)** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

**(7)** Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

**(8)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## CAPITOLUL IV

### SIGURANȚA ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

**Art. 41.** Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unității școlare constituie o responsabilitate esențială a conducerii acesteia, pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, siguranței și demnității elevilor sau personalului școlii.

**Art. 42. (1)** Accesul elevilor, preșcolărilor și a personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate, păzite corespunzător.

**(2)** Accesul în școală 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 obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea persoanelor din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de direcțiune.

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

- la solicitarea învățătorilor / diriginților /conducerii unității;
- la ședințele / consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte și documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu personalul secretariatului, a cabinetului medical, a profesorului sau conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinții, programate de comun acord cu profesorul / conducerea unității;
- la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare la care sunt invitați să participe părinții.

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

**(5)** Părinții nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

### **Art. 43. 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 obligația să nu permită accesul persoanelor străine în obiectiv fără a le legitima și a face mențiuni în registrul destinat acestora.
- Personalul de pază are obligația 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 și a curții școlii 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 respectarea strictă 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.

**Art. 44. Reguli de acces în unitatea școlară pentru sediile din str. Codrescu nr. 5 (Grădinița Copou), str. Macazului nr. 16 (învățământ primar) și str. Codrescu nr. 6 (clasele pregătitoare)**

- 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. 45.** 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.

## CAPITOLUL V

### PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

#### *1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT.*

#### *STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

**Art. 46.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional 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 activității.

(2) În procesul instructiv-educativ, cadrul didactic interacționează și colaborează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

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

**Art. 47. (1) Procesul instructiv-educativ** se realizează prin activități **curriculare**, care au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblul multifuncțional și transferabil de cunoștințe, abilități și aptitudini (lecții, ore de laborator) și **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 și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.).

(4) Toate cadrele didactice au obligația de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare.

**Art. 48. (1)** În unitatea de învățământ se urmărește realizarea competențelor-cheie, dezvoltarea creativității, a abilităților de comunicare și 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 față de propria persoană și societate.

**Art. 49.** Rezultatele învățării, cunoscute în note/calificative, precum și absențele 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 ȘCOLAR**

**Art. 50.** Structura anului școlar este stabilită de Ministerul Educației în fiecare an școlar. Anul școlar 2024-2025 este organizat conform OME nr. 3.694/01.02.2024.

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

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă de conducerea școlii. Diriginții claselor asigură completarea

(scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute de școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența învățătorilor/diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilește dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/învățători ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(4) **PREMIEREA** - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar:

- ▶ 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  $\geq 9,00$ ;
- ▶ premiul III                    elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor) cu media  $\geq 8,50$ ;
- ▶ mențiuni                    elevii clasați pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media  $\geq 8,00$ ;
- ▶ premii speciale              elevii evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea profesorului diriginte, cu avizul Consiliului profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale  $\geq 9,50$ , nu se va acorda premiul I; elevului cu media cea mai mare (dar  $\geq 9,00$ ) 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, atât la gimnaziu, cât și la liceu.**

**Art. 51.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Iași. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

### **3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR**

**Art. 52.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație, la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

**Art. 53.** Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și 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 roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul/directorul adjunct verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau ne semnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(4) Profesorul este obligat să semneze zilnic în condica de prezență. Ne semnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art. 54. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților plătite.

(1) Conducătorii activităților extracurriculare remunerate vor semna în condica de prezență pentru efectuarea acestora.

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

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

(4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara perimetrului școlii, profesorul diriginte/învățător al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea aprobată de conducerea școlii, alte documente solicitate de I.S.J. Iași și în conformitate cu procedurile specifice.

**Art. 55. Ordinea și 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 școlii.

#### ***4. PLANURI-CADRU DE ÎNVĂȚĂMÎNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE***

**Art. 56.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor-cadru și a programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru

disciplinele opționale pentru anul școlar următor și a obține aprobarea I.S.J. Iași până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 57.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 58.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice anuale care se întocmesc de către profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor I.S.J. Iași. Anual se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful 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. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art. 59.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de Ministerul Educației.

## **5. CONSTITUIREA CLASELOR. TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 60. (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. 61.** 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. 62.** 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023* și ale art. 137-150 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu respectarea condițiilor din procedura elaborată la nivelul unității.

## **6. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.**

### **ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art. 63. (1)** Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se fac cu respectarea prevederilor art. 101-127 ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024, 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 precedent) și ale adreselor/notificărilor/ ordinelor emise în cursul anului școlar de către Ministerul Educației.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

**Art. 64. (1)** Evaluarea se face ritmic, conform legislației în vigoare. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

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

(4) **Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025.** Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

## CAPITOLUL VI

### RESURSE UMANE

#### 1. ELEVII

##### 1.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 65. (1)** Elevii/preșcolarii sunt beneficiarii primari ai învățământului 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 învățământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor. Elevii beneficiază de toate drepturile constituționale și de egalitate care decurg din dobândirea calității de elev.

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

**(3)** Dobândirea calității de elev al colegiului se face în conformitate cu prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024 și a *Statutului elevului* aprobat prin OME nr. 5707/2024.

**Art. 66. (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

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

**(3)** La începutul școlarizării în Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” se încheie, cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pentru toți 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 școlarizare în cadrul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”. Răspunderea încheierii contractului educațional revine învățătorilor și profesorilor diriginți.

**Art. 67.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 68. (1)** Evidența prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalogul electronic absențele.

**(2)** Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți 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. 69.** 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 puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 70. (1)** Ieșirea din spațiile de învățământ (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 elevi se face numai în cazuri justificate, cu girul părinților, coroborat, după caz, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului diriginte, a cadrului medical.

**Art. 71.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, se motivează de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**Art. 72. (1) Motivarea absențelor** se face de către educatorul/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către director.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/ 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 calendaristice de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor

justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**(9)** 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. 73.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul instituției poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 74.** Elevii calificați la fazele județene/naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvența la ore cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii, în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 75.** 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***

**Art. 76.** Elevii au toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024):

- 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 susținută 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 CDS, 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 medicală 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 anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate.

**Art. 77.** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

**Art. 78.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază gratuit de asistență psihopedagogică (prin cabinetul de consiliere) și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

**Art. 79.** Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.

**Art. 80.** Elevii au dreptul, în baza prevederilor legale, să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor și în Consiliul de administrație al colegiului.

**Art. 81.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art. 82.** Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii și ale stației radio. Programul și conținutul activităților vor fi avizate de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

**Art. 83.** 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. 84.** Elevii au dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **1.3. Obligațiile elevilor**

**Art. 85. (1)** Elevii au obligația să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024), 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 scurți) – **ținuta școlii** - la activitățile școlare și la unele activități extrașcolare care necesită cod vestimentar;

**d) obligația de a purta, la loc vizibil, ecusonul, în incinta școlii;**

e) obligația ca, la toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, unde nu s-a impus ținuta școlii, să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform specificului activității organizate;

f) obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs și 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 legitimației-ecuson eliberată de către instituție;

g) obligația de a pleca de la școală a elevilor din clasele primare numai însoțiți de un părinte sau de un împuternicit al acestuia, fiind interzisă, conform Legii privind protecția și promovarea dreptului copilului, circulația elevilor din clasele primare (pregătitoare și I-IV) de la școală și înspre școală neînsoțiți;

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 programul școlii; **programul școlii este 8:00 – 15:00 și este interzisă părăsirea clădirii și a curții școlii în timpul programului școlar; conform statutului elevilor (art. 15, alineatul 1), elevilor le este interzisă părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/ a conducerii colegiului, fiindu-le consemnate absențele în catalog).**

p) obligația de a intra în școală în intervalul orar 7:30 – 8:00;

r) obligația de a respecta programul de lucru al secretariatului;

s) obligația de a depune scutirile pentru orele de educație fizică în prima săptămână de școală.

**(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 școlii;
- pantaloni lungi/fustă de culoare neagră/bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: țințe, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, ș.a.);
- cămașă/bluză albă, fără imprimeuri;
- unghiile îngrijite cu o **lungime maximă de 4 mm**, fără extensii și **fără a fi colorate strident**;
- machiaj discret, **fără extensii ale genelor**, fără piercing-uri;
- ecuson;

b) elevi:

- pulover/tricou polo/sacou bleumarin cu însemnele școlii;
- pantaloni lungi, de culoare neagră/bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: țințe, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi ș.a.);
- cămașă/bluză albă, fără imprimeuri;
- ecuson;

**- ținuta festivă:**

- sacou/pulover bleumarin cu însemnele școlii;
- pantaloni lungi, de culoare neagră sau fustă neagră în cazul fetelor;
- cămașă/bluză albă, fără imprimeuri;
- cravată în culorile bleumarin/ roșu sau combinații roșu-alb-bleumarin (pentru băieți);
- pantofi negri;
- ecuson.

**Art. 86. (1) În Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” și în toate structurile, elevilor 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 participe, 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 respectarea 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 conțin 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 și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției (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 salariați ai instituției.

(5) Actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi **sanctionate conform legii**.

- ✓ **Se vor sancționa:** violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil/computerului, distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației 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 școlii a site-urilor având conținut pornografic/obscen/ilegal ori care promovează violența, 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. 87. Serviciul elevilor pe clasă se desfășoară astfel:**

### ***I. Organizarea serviciului pe clasă***

- toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă; pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
- 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 afișează în clasă la loc vizibil;
- stabilirea modului de efectuare a serviciului (numărul de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

### ***II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă***

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program - aerisirea clasei, curățenia în fața și în spatele clasei, avertizarea elevilor la care nu este curățenie la/în bancă;
- va gestiona produsele primite prin programul „Cornul și laptele” (aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor);
- răspunde de ștergerea 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 menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;



- avertizează elevii asupra purtării ecusonului și ținutei școlii și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru;
- răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, gardianului, profesorului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
- în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul;
- are obligația să anunțe verbal profesorul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav.

### ***III. Recompense și sancțiuni ale elevului de serviciu pe clasă***

- Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați/recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
- Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/a consiliului clasei.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

#### ***1.4. Sancțiuni***

**Art. 88. (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 OME nr. 5707/2024 și ale **art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**.

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

**(2)** Lista sancțiunilor este completată cu:

- Elevul care comite fapte ce contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin scăderea notei la purtare și/sau desfășurarea de activități administrative în folosul școlii.
- 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 sancționați 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 diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii, în interesul instituției și al recuperării pagubelor patrimoniale.

**Art. 89. (1)** Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintelui”/ Registrul clasei, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

**Art. 90. (1)** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și 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. 91.** 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 și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- informarea scrisă a polițistului de proximitate.

**Art. 92.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea prevederilor legislației în vigoare (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024,) și a prezentului regulament;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în școală a unor persoane străine;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;

- intrarea în incinta școlii prin/peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților 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 și accesoriile ostentative, unghiile exagerat de lungi și vopsite strident;
- nerespectarea ținutei specifice Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” - Iași.

**Art. 93.** Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic;
- participarea la jocuri de noroc;
- introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și 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. 94.** Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare.

**Art. 95.** Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți, se sancționează conform legii.

**Art. 96.** Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

**Art. 97.** Elevii vinovați 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 și scăderea notei la purtare.

**Art. 98.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează conform legislației în vigoare.

### **1.5. Consiliul școlar al elevilor**

**Art. 99.** Elevii sunt reprezentați în structurile consultative, decizionale și executive din cadrul unității de învățământ preuniversitar potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2026 și ale Statutului Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024.

**Art. 100. (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 școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează un reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

**(5)** Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, 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. 101. (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 și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al colegiului, care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(3) Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat.

(4) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan anual propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și 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 și biroului se întocmesc procese-verbale, iar câte un exemplar se depune la coordonatorul Consiliului elevilor.

**Art. 102.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform legislației în vigoare.

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

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și ale prezentului regulament.

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

### ***1.6. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți***

**Art. 103.** (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primary părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuității studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

## ***2. PERSONALUL UNITĂȚII ȘCOLARE***

**Art. 104. (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 agreneze 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/extrășcolare.

(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. 105.** 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. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

### **(1) Profesorii au următoarele obligații:**

- să ocrotească sănătatea fizică, psihică și morală a elevilor prin:
  - a) supravegherea permanentă a elevilor 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 fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) colaborarea cu familia în vederea cunoașterii optime a elevului 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 atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre/comisii);
- să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările și să le prezinte șefilor de catedră la termenele stabilite;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii, precum și cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație, vor întocmi planuri de lecție; cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;

- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- să nu aplice pedepse corporale;
- să respecte deontologia profesională (să promoveze în relațiile cu elevii valorile specifice comunității socio-profesionale și respectul între cadrele didactice, evitând discreditarea colegilor de cancelarie);
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul 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 învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- 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 și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;



- să aducă la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/ reprezentanților legali, în prima lună de școală, prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEC nr. 5726/2024 și ale *Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”*; în cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți;
- să facă instructajul elevilor privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform materialelor puse la dispoziție de responsabilul Comisiei de securitate și 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 extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului; în caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

(3) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele 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 obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului.

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

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

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

(8) Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta, cu prioritate, elevii care nu au avut abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

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

- contribuția la îmbunătățirea bazei materiale (prin atragere de sponsorizări);
- contribuția la promovarea imaginii școlii;

- realizarea orarului;
- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri școlare.

**(10)** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei, care va înainta Consiliului de administrație propunerile corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau ale I.S.J. Iași, vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 106.** În documentele școlare se scrie cu cerneală albastră. Condica de prezență se completează zilnic.

**Art. 107.** Profesorii diriginți au toate obligațiile prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024 (art. 64-69).

## **2.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 108. (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 atribuțiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

### **Art. 109. Compartimentul secretariat**

**(1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar, inginer de sistem și analist programator.

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

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

#### **(4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:**

- transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- selecția, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- înștiințarea conducerii școlii în legătură cu absența anunțată a unui membru din personalului școlii;
- asigurarea permanenței pentru întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- completarea foilor matricole, cataloagele de corigență, situației școlare a elevilor veniți 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 șef/secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(6) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

**(7) Analistul programator are următoarele atribuții:**

- organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare;
- întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii;
- întreținerea și administrarea site-ului școlii;
- implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare;
- implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;
- organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratoarele de informatică.

**Art. 110. Compartimentul financiar-contabil**

**I. Organizare și responsabilități**

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

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

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **(4) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:**

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și 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; instruește 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 excepția dispozitivelor electrice și electronice ce nu au în componență materiale ce se pot valorifica) și înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile
- asigurarea evaluării și reevaluării bunurilor, conform legii;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

- respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- organizarea din punct de vedere financiar-contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente cuvenite elevilor;
- stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimare de birou, imprimare cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și 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 șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare.

**(6)** În lipsa contabilului șef, controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

(7) Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de administrație, trimestrial.

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

(9) Compartimentul financiar-contabil urmărește execuția bugetară și angajarea creditelor bugetare în limita bugetului aprobat și se preocupă de dezvoltarea bazei tehnico-materiale, prin propunerea de noi investiții, modernizari și rehabilitari ale spațiilor de învățământ.

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

## **II. Management financiar**

**Art. 111. (1)** Întreaga activitate financiară a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și 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 finanțare.

## **Art. 112. *Compartimentul administrativ***

### **I. Organizare și responsabilități**

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

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

#### **(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor);
- ținerea evidenței consumului de materiale cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P. S.I.;
- întocmirea proiectului programului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul financiar-contabil;
- întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ 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 și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb, existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

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

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

- organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;



- recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, centrală termică, magazii și spații de depozitare, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico-sanitare;
- utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

**(7) Administratorul de patrimoniu:**

- colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea execuției bugetare, decontarea lucrărilor de investiții, elaborarea bugetului propriu;
- realizează achizițiile 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, atribuțiile acestuia sunt exercitate, cu acceptul său, de către delegatul conducerii unității.

**(9)** Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită de către directorul unității.

## **II. Management administrativ**

**Art. 113. (1)** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” Iași se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**(2)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ 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 unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(5) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### **Art. 114. 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 și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMECTS nr. 5556/2011.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în școală;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

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

a) 18 ore de activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice.

Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, educative și culturale, animații-lectură, animații culturale,

orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întreagă ori cu grupe de elevi;

b) activități de pregătire metodico-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, reprezentând maximum 12 ore;

c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, de mentorat, de tip „școală după școală”, activități pentru părinți și alți membri ai comunității 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) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare.

(7) Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

(8) Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

(9) Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

(10) Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

(11) În situații excepționale, bibliotecarul/profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(12) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(13) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

**Art. 115. 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 cadrelor didactice de specialitate (fizică, chimie și biologie) în organizarea activităților la clasă;
- organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare;
- 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 activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate 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. 116. (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. 117.** Personalul nedidactic al Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași este format din: îngrijitori, muncitori și paznici.

**Art. 118.** Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele reglementate prin fișa postului.

**Art. 119.** 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. 120.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și a evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.**

**Art. 121.** Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii 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 deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 122.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 123.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 124.** Personalului nedidactic îi sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași.

## **2.4. PERSONALUL MEDICAL**

### **Art. 125. 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 deservește elevii și personalul școlii.

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

(3) Medicul și asistenta medicală de la cabinetul medical de medicină generală, precum și medicul și asistenta medicală de la cabinetul stomatologic, vor asigura permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene etc.).

(4) Activitățile desfășurate 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 și intervenții în caz de urgență medicală, tratamente medicale și educație pentru sănătate.

#### **(6) Cabinetul de medicină școlară desfășoară următoarele activități:**

- realizarea bilanțului stării de sănătate la intrarea în procesul educațional;
- desfășurarea de acțiuni de prevenire individuală și colectivă și de promovare a sănătății în școală;
- asigurarea supravegherii medicale a preșcolarilor și elevilor pentru constatarea anomaliilor și depistarea precoce a bolilor și deficiențelor;
- realizarea de intervenții de primă urgență pe parcursul procesului de învățământ;
- asigurarea controlului și supravegherii respectării condițiilor de igienă și salubritate în instituție;
- formularea de propuneri pe baza patologiei dominante și a factorilor de risc;
- efectuarea statisticilor asupra stării de sănătate a elevilor/preșcolarilor;
- desfășurarea de acțiuni medicale profilactice pentru diagnosticul precoce al anomaliilor dento-maxilare și profilaxia cariei dentale;
- asigurarea tratamentului cariei dentare;

- activități de consiliere medicală;
- colaborarea cu profesorul consilier școlar;
- implicarea la integrarea școlară a copiilor cu dizabilități și a celor cu boli cronice;
- supravegherea administrării de medicamente în cursul procesului educațional;
- organizarea unor activități de prim-ajutor și de educație sanitară cu tematică diferită;
- organizarea unor activități pentru combaterea consumului de droguri și a altor substanțe asimilate lor, precum plantele și substanțele stupefiante ori psihotrope sau amestecurile care conțin asemenea plante și substanțe;
- colaborarea cu comisiile școlare pentru orientarea școlară prin realizarea unui bilanț socio-medical.

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

## ***2.5. EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT***

**Art. 126. (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. 127. (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. 128. NOTA OBSERVATORIE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

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



- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor colegiului;
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin cadrului didactic ca profesor consilier al clasei;
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit - fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.
- (7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării.
- (8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări-ieșiri al colegiului, cât și în registrul de sancțiuni.
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei, iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (11) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește 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 sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

### **3. PĂRINȚII**

**Art. 129. (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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția 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 îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 130. (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. 131.** 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. 132. (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. 133. (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. 134.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 135.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024, este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

**Art. 136. (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. 137. (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. 138.** 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. 139. (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. 140. (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. 141. (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. 142. 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. 143. (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. 144.** Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași colaborează cu autoritățile publice locale și reprezentanți ai comunității locale în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 145.** 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. 146.** 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. 147.** 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. 148. (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. 149. (1)** Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, 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. 150.** Reprezentanții colegiului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau profesori desemnați.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 151.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

**Art. 152.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare, ce contravin prezentului regulament, se anulează.

**Art. 153.** Prezentul regulament se aduce la cunoștință elevilor, părinților/susținătorilor legali, personalului didactic și nedidactic.

**Art. 154.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al colegiului, pentru toți elevii și părinții/susținătorii legali.

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

**Necunoașterea conținutului sau ignorarea deliberată nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză de către elevi, părinți/susținători legali, personal didactic și nedidactic.**

**Art. 155.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul colegiului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU” din Iași are 155 articole și 4 anexe care fac parte integrantă din prezentul regulament (Anexa 1.a și 1.b – *Contract educațional elevi, respectiv preșcolari*; Anexa 2 – *Semnele distinctive ale colegiului – insignă, ecuson*; Anexa 3 – *Organigrama instituției*).**

Având în vedere prevederile *Legii învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale *Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale *Statutul elevului*, aprobat prin OME nr. 5707/2024, se încheie prezentul:

## **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

### **I. Părțile semnatare**

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

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

3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_, elev în clasa \_\_\_\_\_

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”.

### **IV. Obligațiile părților:**

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

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

- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- f) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- g) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- l) 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;
- m) 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;
- n) să interzică în unitatea de învățământ activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- o) să asigure securitatea elevilor în timpul programului școlar prin profesori și profesorii de serviciu;
- p) să țină evidența evoluției elevului și a implicării părintelui/tutorei/reprezentantului legal al elevului în relația cu școala;
- q) să informeze părinții și elevii prin site-ul școlii, aviziere și alte mijloace de informare și comunicare (aplicația 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:

a) **să cunoască și să respecte** prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

b) să înscrie copilul la școală și să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu;

c) să păstreze legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) să informeze dirigințele/învățătorul înaintea începerii orelor de curs în caz de neprezentare/întârziere a elevului la activitățile didactice/ educative/ extrașcolare;

e) 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);**

**f) să solicite în scris, prin cerere avizată de direcțiunea școlii**, pentru situații familiale deosebite, motivarea absențelor elevului de la programul școlar, în limita a 40 de ore de curs/ an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

g) 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;

h) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de propriul copil;

i) să contacteze, la nevoie, personalul școlii, în intervalul orar stabilit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;

j) să nu agreseze fizic, psihic, verbal pe nici unul dintre membrii personalului unității de învățământ;

k) să asigure fiului/fiicei sale **ținuta vestimentară și ecusonul** conform cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului, art. 85, alineatul 3(a)

l) 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;**

- m) să sprijine școala, susținând activitățile instructiv-educative, în beneficiul copilului, conform regulamentelor în vigoare;
- n) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc)
- o) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr 679/2016
- p) în cazul în care sesizează devieri comportamentale ale fiului/fiicei sale, să ceară sprijinul profesorului diriginte și al profesorului psihopedagog;
- q) să răspundă la solicitarea școlii în situațiile în care prezența sa este necesară;
- r) să informeze profesorul diriginte/învățătorul 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, informații corecte, complete privind modificările survenite;
- s) să asigure prezența copilului său la începutul programului, instruindu-l pe acesta să nu părăsească incinta școlii pe timpul programului școlar;
- t) 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;
- u) să vină la școală o dată pe lună, conform planificării dirigintelui/învățătorului, pentru discutarea/informarea cu privire la situația educațională a elevului.

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

- a) de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- b) 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;
- c) de a purta zilnic **ținuta școlii și ecusonul**, precum și la activitățile extrașcolare care le impun;
- d) de a avea un comportament civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în perimetrul colegiului;

- e) 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;
- f) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- g) de a nu distruge documentele școlare (carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.);
- h) 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.);
- i) 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;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și la activitățile extrașcolare: țigări, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și energizante;
- l) 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;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale în format letric sau digital care au un caracter obscen, pornografic sau violent;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu folosi apelative denigratoare, tachinare, insulte, porecle, amenințări verbale, jigniri repetate, la adresa niciunui elev din colegiu;
- q) 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;
- r) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- s) **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), conform statutului elevului aprobat prin OME nr 5707/2024, art. 15, alineatul 1;

**t) 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. Răspunderea disciplinară**

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

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

#### **VI. Forța majoră**

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

#### **VII. Notificările între părți**

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

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

**VIII. Durata contractului:** septembrie 2024 – iunie 2028

**IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”. Eventualele modificări vor fi realizate printr-un act adițional la prezentul contract.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”**

**Director,**

**Prof. Constantin Chirilă**

**Prof. diriginte/Prof. inv. primar,**

\_\_\_\_\_

**Beneficiar indirect,**

**Părintele/tutorele/susținătorul legal**

**al elevului**

\_\_\_\_\_

**Am luat la cunoștință,**

**Beneficiar direct, elevul**

**(în vârstă de cel puțin 14 ani)**

\_\_\_\_\_



## ANEXA 1.b – CNGI preșcolari (Grădinița Copou)

Având în vedere prevederile *Legii învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale *Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale *Statutul elevului*, aprobat prin OME nr. 5707/2024, se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. **Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”**, cu sediul în Iași, str. Oastei nr. 1, reprezentat legal prin Director Prof. Constantin Chirilă/ Grădinița Copou, cu sediul în str. Codrescu nr. 5 Iași reprezentată prin Coordonator structură \_\_\_\_\_ / Cadre didactice: Prof. învățământ preșcolar \_\_\_\_\_ și Prof. învățământ preșcolar \_\_\_\_\_

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

3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_, preșcolar în grupa \_\_\_\_\_

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”.

#### IV. Obligațiile părților:

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

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ în conformitate cu standardele impuse prin Curriculumul Național revizuit și aprobat prin ordin al Ministerului Educației Naționale cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

- b) 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;
- c) să asigure securitatea și siguranța copiilor în timpul programului prin personalul instituției;
- d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- f) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- g) să țină evidența evoluției copilului și a implicării părintelui/reprezentantului legal al copilului în relația cu grădinița.
- h) 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, național, regional și/ sau internațional;
- i) să asigure întâlnirea periodică cu un psiholog, un logoped și un medic pediatru, în cazul în care este necesar;
- j) să ofere consiliere părinților/ tutorilor legali atunci când este cazul, când există solicitare sau atunci când este imperios necesar;
- k) să ofere informații părinților/ tutorilor legali referitoare la evoluția psihofizică, intelectuală și comportamentală a preșcolarului;
- l) 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 interrelaționarea);
- m) să ofere informații referitoare la motivul preluării de date cu caracter personal, inclusiv în cazul înregistrărilor audio/ foto/ video din cadrul activităților educative/ extracurriculare;
- n) să garanteze asigurarea prelucrării datelor cu caracter personal, implicit interzicerea furnizării acestora către terțe persoane fizice sau juridice;
- o) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii direcți corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- p) 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 preșcolarilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

- r) să interzică în unitatea de învățământ activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- q) să informeze părinții prin site-ul școlii, aviziere și alte mijloace de informare și comunicare.

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

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

- a) **să cunoască și să respecte** prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „GARABET IBRĂILEANU”, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- b) să asigure prezența la grădiniță a preșcolarului și să prezinte adeverința medicală în caz de boală, pentru reintegrarea în colectivitate;
- c) 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 săptămâni) a fost depășită, părintele are obligația de a urma recomandările cadrului didactic realizate în cadrul consilierii educaționale;
- d) 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 dizabilități... de a beneficia de îngrijiri speciale”; în caz contrar, cadrul didactic, respectând drepturile copilului, are obligația de a apela la organele de specialitate abilitate în domeniul drepturilor copilului și familiei, solicitând și/sau asigurând potrivit Convenției „ajutor adaptat situației”;
- e) să urmărească traseul copilului din punct de vedere al dezvoltării psihofizice, intelectuale, emoționale și comportamentale, urmărind eliminarea aspectelor negative care generează o evoluție deficitară la nivelul treptelor superioare ale învățământului;
- f) în cazul în care sesizează devieri comportamentale ale fiului/ fiicei sale, să ceară sprijinul cadrului didactic/profesorului consilier;
- g) să urmeze cu strictețe recomandările oferite de cadrul didactic/ profesorul consilier școlar în cadrul consilierii educaționale, în vederea dezvoltării armonioase a copilului;
- h) 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 desfășurate 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;

- i) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);
- j) să răspundă la solicitarea grădiniței în situațiile în care prezența sa este necesară și să participe la ședințele cu părinții;
- k) să manifeste o atenție sporită asupra comportamentului copilului vis-a-vis de violența de orice natură (fizică, verbală etc.) atât în relația cu colegii, 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;
- l) 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, informații corecte, complete privind modificările survenite;
- m) să sprijine instituția de învățământ, susținând activitățile instructiv-educative/ extracurriculare (pe parcursul anului școlar și în săptămânile din cadrul Programului național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde”), în beneficiul copilului, conform regulamentelor în vigoare;
- n) să păstreze legătura cu educatorul, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului preșcolarului;
- o) să se asigure că preșcolarul are un comportament civilizată față de colegi, față de bunurile mobile și imobile ale instituției și față de personalul grădiniței; în caz că deteriorează bunurile din patrimoniul instituției, familia se obligă să suporte costurile reparațiilor;
- p) 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 internațional, conform cerințelor Regulamentului UE nr 679/2016;
- r) să participe la întâlnirile cu cadrele didactice, o dată pe lună, conform planificării, pentru discutarea/ informarea cu privire la situația educațională a preșcolarului;
- s) să conștientizeze că la preluarea copilului din grupă/ clasă, devine direct responsabil de siguranța și securitatea copilului;
- ș) să achite taxa pentru serviciile de masă; neplata la termenele stabilite atrage după sine pierderea locului în grădiniță.

### **Achitarea alocației de hrană**

- aa) părintele se obligă să achite anticipat pentru luna în curs și 10 zile din luna următoare, la începutul lunii, alocația de hrană pentru masă în cuantumul sumei stabilite în cadrul Consiliului de administrație al unității;
- bb) părintele se obligă să achite sumele restante aferente taxei pentru masa preșcolarilor în termen de două luni de la data notificărilor primite; în caz contrar, Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” - structura Grădinița Copou, va trimite o adresă de înștiințare către locul de muncă al părinților preșcolarilor, în vederea reținerii sumelor restante din drepturile salariale ale părinților;
- cc) plata se face în avans pentru luna în curs, până cel târziu pe data de 5 a lunii. În cazul neachitării la termenul stabilit a avansului, grădinița își rezervă dreptul de a refuza primirea preșcolarului în unitate, până la achitarea sumelor stabilite în prezentul contract;
- dd) instituția, prin administratorul de patrimoniu, pune la dispoziția părintelui chitanța de încasare și situația lunară cu numărul de zile de frecvență efectuate;
- ee) Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” - structura Grădinița Copou se obligă să utilizeze suma percepută în exclusivitate pentru achiziționarea alimentelor;
- ff) suma achitată pentru zilele în care preșcolarul absentează se reportează pentru luna următoare;
- gg) suma achitată anticipat se restituie în cazul retragerii preșcolarului din grădiniță sau în cazul în care la sfârșitul anului școlar, suma depusă depășește suma corespunzătoare zilelor de prezentă ale copilului (excepție de la această prevedere pentru perioada vacanțelor școlare);
- hh) meniul personalizat se realizează la cerere, numai pe baza recomandării medicului specialist, în cazul invocării motivelor medicale.

### **V. Răspunderea disciplinară**

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

### **VI. Forța majoră**

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

## VII. Notificările între părți

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

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

## VIII. Durata contractului: septembrie 2024 – iunie 2027

## IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul educațional este valabil pe toată perioada frecventării grădiniței. Eventualele modificări vor fi realizate printr-un act adițional la prezentul contract.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Colegiul Național „GARABET IBRĂILEANU”**

**Director,**

**Prof. Constantin Chirilă**

**Coordonator structură,**

\_\_\_\_\_

**Beneficiar indirect,**

**Părintele/tutorele/susținătorul legal**

**al preșcolarului**

**Nume** \_\_\_\_\_

**Semnătura**

**Prof. pentru educație timpurie/**

**Educatoare**

\_\_\_\_\_

## INSIGNĂ



## ECUSON

	<b>Colegiul Național "G. Ibrăileanu" Iași</b>
	<b>NUME ȘI PRENUME</b> <b>Elev</b>

ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAȚIONAL „GARABET IBRĂILEANU” IAȘI

