



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU IOAN CUZA
Strada Cuza-Voda nr. 47, Focșani 620034, Vrancea, Romania
Tel./Fax:0237226840,
E-mail: collegecnaic@yahoo.com, Web:www.cnaic.ro

Nr. 5783 din 31.10.2017

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI NAȚIONAL
„ALEXANDRU IOAN CUZA” FOCȘANI**

Revizuit și aprobat pentru anul școlar 2017-2018
prin hotărârea Consiliului de administrație
din 30.10.2017
PREȘEDINTE, PROF. DANIELA SIRGHIE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „ALEXANDRU IOAN CUZA” – FOCȘANI

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Art.1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza” – Focșani a fost elaborat de colectivul de lucru desemnat prin decizia nr. 137 din 25.09.2017 a Colegiului Național „Al. I. Cuza din Focșani – reprezentat prin director prof.SIRGHIE DANIELA– în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr.5079/2016, publicat în Monitorul Oficial al României,nr 720/19.09.2016

(2) Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor. Proiectul prezentului Regulament a fost supus spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art.2

(1) Prezentul Regulament a fost elaborat în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul conține reglementări specifice referitoare la condițiile de acces în Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi și altele asemenea.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație; modificările aprobate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința consiliului profesoral și elevilor prin profesorii diriginți.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier, la biblioteca școlii și pe site-ul Colegiului Național „Al. I. Cuza”. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ (ANEXA nr. 6 Tabel cu persoanele informate cu privire la REGULAMENT).

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Al. I. Cuza” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea

regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(7) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Colegiul Național „Al. I. Cuza” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Național „Al. I. Cuza” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4

Colegiul Național „Al. I. Cuza” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 5

Colegiul Național „Al. I. Cuza” din Focșani face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) Colegiul Național „Al. I. Cuza” este unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ)

(2) Ca fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică, Colegiul Național „Al. I. Cuza” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7

(1) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Național „Al. I. Cuza” și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea unui consorțiu școlar.

(2) Consorțiile școlare se înființează, se organizează și funcționează pe baza prevederilor Legii

educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a consorțiilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.8

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
 - c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9

- (1) În perioada vacanțelor școlare sau în zilele nelucrătoare în Colegiul Național „Al. I. Cuza” se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.
- (2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 10

- (1) În Colegiul Național „Al. I. Cuza” cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.
- (2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.
- (3) În Colegiul Național „Al. I. Cuza” cursurile se organizează în două schimburi, programul fiind stabilit de Consiliul de administrație al unității.
- (4) Pentru toate clasele, ora de curs este de 50 minute cu pauză de 10 minute, iar pauza mare de 15 minute (între 10:45 – 11 și 15:45-16).
- (5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (6) Cu ocazia Zilelor Colegiului (o săptămână în luna noiembrie) programul va fi stabilit în funcție de activitățile organizate.

Programul de lucru pentru serviciile din CNAIC se adopta la începutul fiecărui an școlar de către Consiliul de administrație, după consultarea compartimentelor din cadrul Colegiului.

Art. 11

Durata și structura anului de studiu și alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 12

- (1) În Colegiul Național „Al. I. Cuza” formațiunile de studiu cuprind grupe (pentru studiul limbii germane) și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.
- (3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 13

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În unitățile de învățământ în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerile unităților de învățământ vor asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.
- (4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.
- (6) Dacă numărul elevilor care doresc să învețe altă limbă (limba germană/limba engleză) decât cea pe care au studiat-o în gimnaziu, este mai mic decât cel necesar pentru constituirea unei grupe de începători, aceștia vor studia în continuare limba străină din gimnaziu.
- (7) Pentru clasele a V-a criteriile specifice Colegiului Național „Al. I. Cuza” sunt, în ordine: opțiunea părinților, punctajul obținut de elevi la testare; în caz de egalitate se ia în considerare punctajul obținut la matematică. Pentru clasele a IX-a în cadrul aceluiași profil criteriile specifice sunt, în ordine: prioritatea elevilor formați în gimnaziu în cadrul Colegiului, dacă aceștia au avut ca primă opțiune Colegiul Național „Al. I. Cuza”, Focșani, opțiunea părinților, media de admitere.

Titlul III

Managementul Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 14

- (1) Managementul Colegiului Național „Al. I. Cuza” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Colegiul Național „Al. I. Cuza” este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul

reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 15

Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național „Al. I. Cuza” se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 16

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Național „Al. I. Cuza”.
- (2) 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 naționale.
- (3) Directorul Colegiului Național „Al. I. Cuza” este președintele consiliului de administrație.

Art. 17

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- (2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (3) La ședințele consiliului de administrație președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are drept de vot.

Capitolul 3

Directorul

Art. 18

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Al. I. Cuza”, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Focșani. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul – cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a

consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Colegiul Național „Al. I. Cuza”, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 19

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Colegiului Național „Al. I. Cuza” și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de

Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului

- didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 20

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 22

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul 4 Directorul adjunct

Art. 23

În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 24

- (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.
- (2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.
- (3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al

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

Art. 25

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 26

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Titlul IV
Personalul unităților de învățământ
Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 27

(1) În Colegiul Național „Al. I. Cuza”, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nededactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nededactic din Colegiul Național „Al. I. Cuza” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nededactic în Colegiul Național „Al. I. Cuza” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Criteriile specifice pentru titularizarea personalului didactic în Colegiul Național „Al. I. Cuza”, Focșani, sunt:

1. Susținerea unei lecții demonstrative, la o clasă aleasă de Comisia de examinare, desemnată de Consiliul de administrație, unde candidatul să obțină minim media 9,50;
2. Grila de evaluare a lecției și evaluarea vor fi realizate de Comisia desemnată de Consiliul de administrație pe baza metodologiilor de evaluare în vigoare.

(5) Comisiile de evaluare și de contestații vor fi numite de Consiliul de administrație.

Art. 28

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Colegiul Național „Al. I. Cuza” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul didactic, didactic auxiliar și nededactic are obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizată, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ cât și elevilor și părinților acestora.

(5) Personalul didactic are obligația de a fi punctual la ore și de a ține telefonul mobil închis pe durata orei de curs.

- (6) Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele de catedră și ședințele consiliului profesoral.
- (7) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a duce la îndeplinire sarcinile specifice din fișa postului .
- (8) În cazul în care personalul didactic organizează activități culturale, artistice sau sportive în școală în zilele de sâmbătă sau duminică, acesta are obligația de a informa conducerea școlii cu trei zile înainte de eveniment.
- (9) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (10) Personalului din Colegiul Național „Al. I. Cuza” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (11) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (12) Personalul din Colegiul Național „Al. I. Cuza” 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 29

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Național „Al. I. Cuza”.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 30

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 31

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 32

La nivelul Colegiului Național „Al. I. Cuza”, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente (bibliotecar, informatician, laborant), potrivit legislației în vigoare

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 33

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. (**Anexa nr 7** la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza” – Drepturile și obligațiile personalului didactic).

Art. 34

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o

funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 35

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Personalul didactic are dreptul de a participa la cursuri și activități de perfecționare cu condiția să adreseze o cerere conducerii Colegiului Național „Al. I. Cuza” cu cel puțin o săptămână înainte și să propună o modalitate de acoperire a orelor de la care va absenta.

(4) Personalul didactic se poate învoi în situații excepționale, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii și cu condiția asigurării suplinirii orelor.

(5) Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) poate aduce la cunoștința Consiliului de administrație orice proiect, recomandări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.

(6) Personalul școlii (didactic, nedidactic și didactic auxiliar) are dreptul la concediu medical și de odihnă, conform reglementărilor în vigoare. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere adresată directorului școlii și depusă la secretariat.

(7) Personalul didactic are obligația de a evalua elevii periodic, prin metode variate, comunicând baremul la lucrările scrise sau criteriile de evaluare înainte de începerea evaluării orale.

(8) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a comunica eficient cu părinții; personalul didactic are obligația de a le explica părinților modalitățile și criteriile de evaluare, în cazul în care aceștia le solicită

(9) Personalul didactic are obligația de a înscrie datele din catalog în conformitate cu normele de completare și folosire a catalogului de clasă și este răspunzător de calculul corect al mediilor

(10) La începutul anului școlar și al fiecărui semestru, profesorii au obligația de a concepe și elabora planificările calendaristice, ce vor fi depuse la responsabilul comisiei metodice/catedrei, până la data stabilită de conducerea Colegiului.

(11) Baza materială și resursele liceului vor fi utilizate de personalul didactic cu respectarea regulilor și normelor de funcționare și utilizare a laboratoarelor, sălilor de clasă, sălii de sport și a bibliotecii.

(12) La începutul fiecărui an școlar vor fi prelucrate de către responsabilul comisiei SU și PM (administratorul de patrimoniu) normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor, personalul didactic având obligația de a le respecta, iar diriginții de a le prelucra cu elevii la primele ore de dirigenție.

(13) Personalul didactic va respecta orarul școlii, încadrându-se în timpul alocat fiecărei ore prevăzute.

(14) La începutul și sfârșitul fiecărui an școlar, profesorul diriginte împreună cu întregul colectiv al clasei primește de la administratorul de patrimoniu și, respectiv, predă sala de clasă în care își desfășoară activitatea instructiv – educativă elevii, cu semnătura de primire, respectiv predare pe proces-verbal.

Art. 36

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să respecte legislația în vigoare privind SU și Protecția muncii

(3) În Colegiul Național „Al. I. Cuza” fumatul este interzis, conform legii.

Art. 37

În Colegiul Național „Al. I. Cuza” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. (**Anexa nr 8** la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza” – Organizarea serviciului pe școală. Atribuțiile profesorilor de serviciu)

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 38

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Național „Al. I. Cuza” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul Național „Al. I. Cuza” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 39

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Colegiului Național „Al. I. Cuza”.

(3) 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.

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

(5) 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 elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 40

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art. 41

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 42

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 44

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național „Al. I. Cuza” constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de baza în CNAIC.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Colegiului Național „Al. I. Cuza” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Colegiului Național „Al. I. Cuza” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul

unității de învățământ.

Art. 45

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic. Hotărârea se aprobă cu jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu norma de bază în CNAIC;
- (4) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 46

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 47

- (1) Consiliul clasei funcționează în Colegiul Național „Al. I. Cuza” 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 din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 48

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 49

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 50

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența

a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 51

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice

Art. 52

- (1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 53

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Colegiului Național „Al. I. Cuza” și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din Colegiul Național „Al. I. Cuza”, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 54

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul

- catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
 - c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
 - d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
 - e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
 - f) are obligația de a participa la acțiuni școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia, sau de a delega un membru al catedrei/comisiei metodice pentru a participa la aceste acțiuni;
 - g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
 - h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 55

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- (4) Directorul Colegiului Național „Al. I. Cuza” stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 56

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a

- elevilor;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
 - f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
 - g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
 - k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative non-formale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 57

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Colegiului Național „Al. I. Cuza” în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 58

(1) Coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare au o zi metodică stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Vrancea.

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

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 59

(1) Coordonarea activității claselor de elevi de nivel gimnazial și liceal din Colegiul Național

„Al. I. Cuza” se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art. 60

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 61

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul Colegiului Național „Al. I. Cuza”.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de diriginție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 62

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 63

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
 - a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza” din Focșani;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor,

despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 64

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROFUIP și de prezentul Regulament;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Capitolul 3

Comisiile din Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Secțiunea 1

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

Art. 65

La nivelul Colegiului Național „Al. I. Cuza” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 66

- (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.
- (2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului Colegiului Național „Al. I. Cuza”, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
- (3) Comisia are drept scop promovarea, în Colegiul Național „Al. I. Cuza”, a principiilor școlii incluzive. 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, convingerile, sexul, vârsta, 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 incluzive.

(4) La Colegiul Național „Al. I. Cuza” comisia este formată din 9 membri: șase cadre didactice (Președinte – directorul instituției), un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și doi reprezentanți ai elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(5) Raportul elaborat de Comisie este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

Art. 67

Colegiul Național „Al. I. Cuza”, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 68

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.

Art.69

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Colegiului Național „Al. I. Cuza”, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza”;
- c) propune conducerii Colegiului Național „Al. I. Cuza” măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 70

În Colegiul Național „Al. I. Cuza”, condițiile de acces pentru personalul unității, elevi și vizitatori sunt:

- accesul în incinta Corpului A și Corpului B

a) personalul didactic are acces în unitatea școlară pe toată durata programului școlar în zilele de lucru; intrarea se va face pe ușa de acces profesori, pe baza cartelei sau pe la intrarea elevilor;

b) personalul didactic are acces în unitatea școlară în zilele nelucrătoare (la sfârșit de săptămână sau în vacanțe) pentru concursuri/olimpiade organizate în școală, pentru activități de pregătire suplimentară în vederea susținerii unor concursuri școlare sau examene, pentru activități educative școlare și extrașcolare, pentru activități cu părinții elevilor cu acordul conducerii

unității, pe baza unei cereri adresate de regula cu trei zile înainte; directorul unității anunță administratorul de patrimoniu care asigură condițiile de desfășurare a activității.

c) elevii au acces în școală pe toată durata programului școlar al clasei și în afara acestui program pentru a participa la activități coordonate de profesori și aprobate de conducerea unității;

d) elevii au acces în unitatea școlară în zilele nelucrătoare (la sfârșit de săptămână sau în vacanțe) pentru a participa la concursuri/olimpiade organizate în școală, pentru activități de pregătire suplimentară în vederea susținerii unor concursuri școlare sau examene, pentru activități educative școlare și extrașcolare cu acordul conducerii unității, pe baza unei cereri adresate de profesorul/profesorii care coordonează activitatea de regula cu trei zile înainte; directorul unității anunță administratorul de patrimoniu care asigură condițiile de desfășurare a activității.

e) vizitorii, părinți ai elevilor, absolvenți sau alte persoane care solicită în mod legitim accesul la cancelarie, la conducerea unității, la serviciul secretariat, contabilitate, bibliotecă etc au acces în școală pe la intrarea elevilor Corp A unde pot acționa soneria de acces; intrarea acestor persoane va fi consemnată în registrul de evidență vizitatori;

- accesul în Corpul C

f) elevii au acces în Corpul C pe toată durata programului școlar al clasei și în afara acestui program pentru a participa la orele de curs și la activități coordonate de profesori și aprobate de conducerea unității

- pentru sala de sport

g) elevii au acces la Sala de sport și baza sportivă conform normelor aprobate de conducerea unității;

h) elevii vor folosi baza sportivă doar cu acordul și sub supravegherea unui profesor de specialitate;

i) prezența și obligațiile elevilor scutiți medical și ale elevilor de serviciu la Sala de sport sunt prevăzute în normele și obligațiile comportamentale ale elevilor prevăzute în **Anexa nr 9 A** la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza” – Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor și ale elevilor de serviciu la Sala de sport.

j) participarea elevilor la orele de educație fizică și la activitățile/competițiile sportive va fi precedată de instruirea acestora cu privire la protecția muncii și normele de comportament; instruirea se face de către de către profesorul care coordonează activitate; elevii au obligația de a semna procesul verbal de instruire conform **Anexa nr 9 B** la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza” – Proces verbal de instruire cu privire la normele și obligațiile comportamentale ale elevilor și ale elevilor de serviciu la Sala de sport.

k) accesul la Biblioteca școlii este permis tuturor elevilor – inclusiv al elevilor claselor care învață în Corpul C – pe toată durata programului de funcționare a bibliotecii, conform programului avizat de conducerea Colegiului Național „Al. I. Cuza”; programul va fi afișat conform prevederilor prezentului regulament; elevilor claselor care învață în Corpul C care au fost la bibliotecă li se va permite părăsirea incintei Corp A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor;

l) accesul elevilor la Cabinetul medical școlar este permis tuturor elevilor – inclusiv elevilor claselor care învață în Corpul C – pe toată durata programului de funcționare; elevilor claselor care învață în Corpul C care au fost la cabinetul medical școlar li se va permite părăsirea incintei Corp A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor;

m) accesul elevilor la Cabinete și Laboratoare școlare este permis tuturor elevilor – inclusiv elevii claselor care învață în Corpul C – pe toată durata programului de funcționare; elevii sunt obligați să respecte normele specifice de protecția muncii în cabinete și laboratoare școlare;

elevilor claselor care învață în Corpul C care au fost la cabinete și laboratoare școlare li se va permite părăsirea incintei Corpului A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor; la toate activitățile desfășurate în cabinete și laboratoare școlare este obligatorie instruirea elevilor cu privire la normele de securitate în muncă în laboratoare și cabinete; elevii au obligația de a respecta normele specifice; normele de securitate în muncă în laboratoare și cabinete vor fi afișate la loc vizibil și sunt prezentate **în Anexa nr 10 A, B, C și D** la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”.

n) elevii claselor care învață în cabinete și laboratoare utilizate pentru ore de specialitate de către elevii altor clase vor utiliza sălile de clasă eliberate;

o) accesul elevilor la Cabinetul de consiliere psiho-pedagogică este permis tuturor elevilor – inclusiv elevilor claselor care învață în Corpul A și în Corpul B – pe toată durata programului de funcționare; elevilor claselor care învață în Corpul A și în Corpul B care au fost la cabinetul de consiliere psiho-pedagogică li se va permite revenirea în incinta Corpului A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor.

Art. 71

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Colegiul Național „Al. I. Cuza” stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

Art. 72 Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinse în **Anexa nr. 11** la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza.”

Secțiunea 2

Comisia de control managerial intern

Art. 73

În Colegiul Național „Al. I. Cuza” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 74

Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Colegiul Național „Al. I. Cuza”, de către directorul colegiului; componenta, organizarea și atribuțiile Comisiei de control managerial intern sunt prezentate în **Anexa nr 12** la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”.

Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Secțiunea 3

Alte comisii din Colegiul Național „Al. I. Cuza”

Art. 75

(1) În Colegiul Național „Al. I. Cuza” se constituie și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 76

Pentru optimizarea managementului Colegiului Național „Al. I. Cuza” conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art. 77

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Colegiul Național „Al. I. Cuza”;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea Colegiului Național „Al. I. Cuza” poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 78

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 79

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Colegiului Național „Al. I. Cuza”, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 80

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 81

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);

- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 82

(1) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea Colegiului Național „Al. I. Cuza”: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Colegiului Național „Al. I. Cuza”;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 83

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 84

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 85

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art.86

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;

- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Art.87

Directorul unității verifică periodic și actualizează documentele prevăzute la art. 86

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 88

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

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).

(2) 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.

Art. 89

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) 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;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) 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;
- g) 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;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, 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 naționale;
- j) 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 naționale;

- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) 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;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) 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;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 90

- (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 91

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/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) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 92

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile

- legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) 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;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) 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;
 - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - m) 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;
 - n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 93

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 94

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ 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.

Art. 95

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 3
Compartimentul administrativ
Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Art. 96

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 97

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) 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.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2
Management administrativ

Art. 98

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 99

(1) 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.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 100

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 101

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Colegiului Național „Al. I. Cuza”, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteca școlară a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Art. 102

(1) În Colegiul Național „Al. I. Cuza” se organizează și funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 103

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din Colegiul Național „Al. I. Cuza” sunt elevii.

Art. 104

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiul Național „Al. I. Cuza”. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP, a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 105

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 106

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 107

- (1) Calitatea de elev presupune frecventarea cursurilor și participarea la activitățile existente în programul Colegiului Național „Al. I. Cuza”.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Colegiului Național „Al. I. Cuza”.

Art. 108

- (1) Prezența elevilor Colegiului Național „Al. I. Cuza” la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. În cazuri excepționale, elevul minor poate prezenta actele justificative personal, cu condiția ca părintele sau tutorii sau susținătorii legali să ia legătura cu profesorul diriginte.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei și avizate de directorul instituției. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
- (5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de diriginte, în mapa dirigintelui, pe tot parcursul anului școlar.
- (6) În cazul elevilor care beneficiază de burse sociale, documentele justificative se păstrează și în anul școlar următor, la compartimentul Secretariat.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 109

- (1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul Colegiului Național „Al. I. Cuza” poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.
- (2) Directorul Colegiului Național „Al. I. Cuza” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 110

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 111

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2

Statutul elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza”

Art. 112

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza”.

Secțiunea 1

Drepturile elevilor

Art. 113

- (1) Elevii Colegiului Național „Al. I. Cuza” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației, conform reglementărilor în vigoare.
- (2) Conducerea și personalul din Colegiul Național „Al. I. Cuza” au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în Colegiul Național „Al. I. Cuza” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din Colegiul Național „Al. I. Cuza” nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 114

- (1) Elevii Colegiului Național „Al. I. Cuza” au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Colegiului Național „Al. I. Cuza”, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 115

- (1) Elevii Colegiului Național „Al. I. Cuza” au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă în termen de 3 zile lucrătoare.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în Colegiul Național „Al. I. Cuza” nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 116

(1) Conducerea Colegiului Național „Al. I. Cuza” este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

Art. 117

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de administrație, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(5) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(6) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii, pe baza unor criterii stabilite de Consiliul de administrație al Colegiului Național „Al. I. Cuza” .

Art. 118

Colegiul Național „Al. I. Cuza” este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 119

(1) Elevii din Colegiul Național „Al. I. Cuza” beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetul medical, respectiv psihologic al Colegiului Național „Al. I. Cuza”, ori în unități medicale de stat. În situațiile care depășesc competențele personalului angajat în aceste cabinete, elevii vor fi direcționați către cabinete specializate de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

Art. 120

(1) Elevii din Colegiul Național „Al. I. Cuza” beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Colegiul Național „Al. I. Cuza” decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

Art. 121

Elevii din Colegiul Național „Al. I. Cuza” au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 122

Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, înscriși în Colegiul Național „Al. I. Cuza” au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 123

Elevii din Colegiul Național „Al. I. Cuza” au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Art. 124

(1) Elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza” le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Colegiul Național „Al. I. Cuza”, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților de la aliniatele de mai sus contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii Consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 125

(1) În Colegiul Național „Al. I. Cuza” libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului „Alexandru Ioan Cuza”, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 126

Elevii din Colegiul Național „Al. I. Cuza” au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 127

- (1) Elevii din Colegiul Național „Al. I. Cuza” trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- (2) Se interzice purtarea blugilor rupți, tăiați, colanți, pantaloni scurți/trei sferturi, maiouri, tricouri cu înscrisuri sau imagini indecente/provocatoare sau alte articole de vestimentație indecente, stabilite de Consiliul de administrație.
- (3) Elevii au obligația de a purta insigna/ecuson cu însemnele liceului, ca semn distinctiv și ținută decentă, astfel: tricou, cămașă, bluză alb, albastru sau bleumarin, pulover, sacou sau hanorac albastru sau bleumarin și pantaloni, blugi, fustă negru sau bleumarin. Nerespectarea acestor obligații atrage după sine consemnarea în registrul clase de către orice cadru didactic; la trei abateri consemnate se scade un punct la purtare.



- (3) Elevii Colegiului Național „Al. I. Cuza” vor trebui să cunoască și să respecte:
 - a) ROFUIP și Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Al. I. Cuza”;
 - b) regulile de circulație;
 - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - d) normele de protecție civilă;
 - e) normele de protecție a mediului.

Art. 128

Este interzis elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza” :

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcții ai educației și a personalului unității de învățământ;

- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; pe durata activităților școlare telefoanele se depun de către elevi în locul special amenajat în clasă și se preiau de către aceștia la sfârșitul activității;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 129

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În Colegiul Național „Al. I. Cuza” se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din învățământul liceal conform planificării afișate la cancelaria profesorilor și în Corpul C al Colegiului Național „Al. I. Cuza”.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în **Anexa nr 13** la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza” – Atribuțiile elevilor care efectuează serviciul pe școală și sunt parte a prezentului Regulament; nerespectarea obligațiilor atrage aplicarea unor sancțiuni (ora exactă de sunat).

Art. 130

Elevii din Colegiul Național „Al. I. Cuza” care primesc manuale școlare gratuite au obligația de a le utiliza cu grijă și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 131

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță;

- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al Colegiului Național „Al. I. Cuza” se acordă anual pe baza criteriilor stabilite de Consiliul de administrație (10 pe linie, performanță, olimpiade și concursuri școlare, participarea la activități culturale, sportive, de voluntariat).

Art. 132

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 133

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului Național „Al. I. Cuza”, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a responsabililor comisiilor metodice, sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit hotărârii consiliului profesoral; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate;
- c) absolvenților claselor terminale care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare în decursul anilor de studiu;
- d) Diploma de onoare – se acordă tuturor absolvenților Colegiului Național „Al. I. Cuza”; vezi Anexa 15.

(4) Elevii din învățământul gimnazial, liceal pot obține premii dacă:

- a) au media 10.00 la purtare și au obținut primele trei medii generale pe clasă, iar acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Al. I. Cuza”, stabilite de Consiliul de administrație. Consiliul de administrație al Colegiului Național „Al. I. Cuza” a stabilit ca elevilor promovați, cu media 10.00 la purtare și care nu au fost recompensați potrivit art. 133, alin. (4), lit. a) să li se acorde mențiune specială dacă au obținut media generală mai mare sau egală cu 9,00. Textul diplomelor va fi conform Anexei 14 la Regulamentul Colegiului.

Art. 134

Colegiul Național „Al. I. Cuza” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 135

(1) Elevii din Colegiul Național „Al. I. Cuza”, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 136

(1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 137

(1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 138

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 139

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.140

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul Colegiul Național „Al. I. Cuza”, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe

care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Al. I. Cuza”. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 141

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Art. 142

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 143

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Colegiul Național „Al. I. Cuza” în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în Colegiul Național „Al. I. Cuza” și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în Colegiul Național „Al. I. Cuza”;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 144

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în Colegiul Național „Al. I. Cuza” și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

- (3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 145

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al Colegiului Național „Al. I. Cuza”.

Art. 146

- (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul Colegiului Național „Al. I. Cuza” transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 147

- (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 16 din Statutul elevului/ 2016 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 148

Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 149

- (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Colegiului Național „Al. I. Cuza” sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Statutul elevului/2016, art.16.

Art. 150

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 3 Consiliul elevilor

Art. 151

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

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 152

(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 școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 153

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) 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;

- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 154

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza” este Adunarea generală.
- (2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 155

- (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.
- (2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- (3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
 - c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza”;
 - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 - g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza” este de 1 an.

Art. 156

- (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

- c) elaborează programul de activități al consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza” este de 1 an.
- (3) În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

Art. 157

- (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza” este de 1 an.

Art. 158

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 159

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 160

- (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.
- (2) Fiecare departament are un responsabil.
- (3) Mandatul responsabilului de departament din Colegiul Național „Al. I. Cuza” este de 1 an.
- (4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- (5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 161

- (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- (2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 162

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;

- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Art. 163

- (1) Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.
- (2) Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Consiliile județene/al municipiului București ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 164

Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Al. I. Cuza” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Al. I. Cuza” se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Al. I. Cuza” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 165

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul Național „Al. I. Cuza” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Național „Al. I. Cuza”.

Art. 166

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 167

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la Colegiul Național „Al. I. Cuza” este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 168

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului Național „Al. I. Cuza” este parte a evaluării instituționale.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 169

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 170

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământul gimnazial și liceal se realizează la nivel de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ gimnazial și liceal evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 171

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 172

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) La Colegiul Național „Al. I. Cuza” elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 173

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 174

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial și liceal.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma „Nota/data”.

Art. 175

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultimul ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- (4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 176

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 177

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. în cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în

catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 178

(1) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 179

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ...” sau „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unității de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 180

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin, în cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora.

Art. 181

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 182

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 183

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 184

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea Colegiului „Al. I. Cuza”, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 185

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 186

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 187

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 188

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de

învățămint au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 189

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia aceluși semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 190

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în Colegiul Național „Al. I. Cuza” cu respectarea prevederilor art. 207 din ROFUIP/2016 și a normelor în vigoare.

Art. 191

(1) Elevilor din Colegiul Național „Al. I. Cuza”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 192

(1) Consiliul profesoral din Colegiul Național „Al. I. Cuza” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 193

(1) Examenele organizate de Colegiul Național „Al. I. Cuza” sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art. 130, alin.(2) lit a, din ROFUIP/2016, pentru care se organizează o sesiune specială;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art.129, alin.3) din ROFUIP/2016;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Organizarea examinării în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a se face conform art. 139 alin (1) din ROFUIP/2016.

(4) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

Art. 194

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 195

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 196

Organizarea și desfășurarea examenelor se realizează în conformitate cu art.142, 143. ROFUIP 2016.

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 197 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile din ROFUIP/2016 și ale prezentului Regulament.

Art. 198

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 199 În învățământul gimnazial, precum și în învățământul liceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. În cazuri excepționale, pentru transferul peste limita maximă de elevi la clasă, se va solicita și acordul Consiliului clasei.

Art. 200

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire sau specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Al. I. Cuza” și de către membrii catedrei.

Art. 201

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea condițiilor prevăzute la Art. 152 din ROFUIP/2016

Art. 202

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta în conformitate cu prevederile art.153 din ROFUIP/2016. Pentru transfer, elevii din altă unitate școlară vor trebui să aibă minim 9 la purtare.

(2) Elevii Colegiului Național „Al. I. Cuza” care se transferă de la o specializare la alta în cadrul liceului nu vor susține testări. Transferul elevilor din alte unități școlare se va realiza pe locurile vacante rămase după realizarea transferului elevilor din CNAIC.

(3) Elevii care solicită transfer de la altă unitate școlară vor susține testări în funcție de specializarea pentru care optează, astfel:

- Specializările matematică-informatică și științele naturii – probă scrisă la matematică și la limba și literatura română (timp de lucru 60 minute pentru fiecare disciplină);
- Specializările filologie și științe sociale – probă scrisă la limba și literatura română și la istorie (timp de lucru 60 minute pentru fiecare disciplină);

(4) La clasele de gimnaziu testarea se susține ca probă scrisă la disciplinele limba și literatura română și matematică (timp de lucru 60 minute pentru fiecare disciplină).

(5) Nota minimă acceptată pentru promovarea testărilor atât pentru elevii din învățământul liceal, cât și pentru cei din învățământul gimnazial este 7 pentru fiecare disciplină, iar media la purtare acceptată este cel puțin 9.

(5) La clasele de gimnaziu, transferurile de la alta unitate școlară se vor face doar după susținerea testelor propuse la punctul (4) și în aceleași condiții de medie.

Art. 203

(1) Transferurile se efectuează cu respectarea art.155,156,157, 158, 159, 160 din ROFUIP/2016.

Titlul VIII **Evaluarea unităților de învățământ**

Capitolul 1 **Dispoziții generale**

Art. 204

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

(1) de inspecție a unităților de învățământ, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(2) Conducerea Colegiului Național „Al. I. Cuza” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2 **Evaluarea internă a calității educației**

Art. 205

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiului Național „Al. I. Cuza” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 206

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Național „Al. I. Cuza” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Național „Al. I. Cuza” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Colegiului Național „Al. I. Cuza” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 207

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3 **Evaluarea externă a calității educației**

Art. 208

(1) Evaluarea externă a calității educației în Colegiul Național „Al. I. Cuza” se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în

Învățământul Preuniversitar.

(2) Colegiul Național „Al. I. Cuza” se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Evaluarea și acreditarea Colegiului Național „Al. I. Cuza” se face la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(4) În cazul evaluării externe a Colegiului Național „Al. I. Cuza”, realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul propriu vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX
Partenerii educaționali
Capitolul 1
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 209

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 210

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

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

Art. 211

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte.

(2) Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Colegiul Național „Al.I.Cuza” , pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1) se face conform Art. 70 din prezentul regulament.

Art. 212

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Colegiul Național „Al. I. Cuza” colaborează cu Asociația „Cuziști implicați” în vederea identificării nevoilor și a soluțiilor menite să îmbunătățească activitatea unității școlare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 213

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul , profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite

rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 214

(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, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoana împuternicită de Primărie, ca membru în Consiliul de Administrație, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național „Al. I. Cuza”.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

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

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

Art. 215

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

Art. 216

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 217

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Național „Al. I. Cuza”, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 218

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

ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 219

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei 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 profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 220

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 221

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 222

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 223

(1) La nivelul Colegiului Național „Al. I. Cuza” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 224

(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 decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 225

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 226

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Al. I. Cuza” poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) 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 6

Contractul educațional

Art. 227

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 228

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 229

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

(4) 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.

Capitolul 7

Scoala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Colegiul Național „Al. I. Cuza” și alți parteneri educaționali

Art. 230

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 231

Colegiul Național „Al. I. Cuza” 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. 232

Colegiul Național „Al. I. Cuza”, 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. 233

Colegiul Național „Al. I. Cuza”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 234

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (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 elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 235

- (1) Colegiul Național „Al. I. Cuza” poate încheia 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/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi 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 „Al. I. Cuza” poate încheia protocoale de parteneriat și pot 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.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 236

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 237

În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 238

În unitățile de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Art. 239 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 240

Anexele 1-15 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia de inventariere
- Comisia pentru orar
- Comisia de recepție bunuri, servicii și lucrări
- Comisia de analiză a ofertelor
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru promovarea imaginii CNAIC în comunitate
- Comisia pentru serviciul pe școală
- Comisia pentru revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern
- Comisia de acordare a burselor
- Comisia de selecționare și arhivare

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. _____, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **(Unitatea de învățământ)** _____, cu sediul în _____, reprezentată prin director, dna/dl.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

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 de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația 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/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la

părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/suștinătorul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/suștinătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
- d) părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/suștinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum

și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) 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;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect ^{*)}

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

**) Contractul educațional-țip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.*

****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*

Anexa nr 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
→ propune măsuri specifice
→ convoacă Consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei

desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
→ monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar,

personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi; pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Anexa nr 6 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

Tabel cu persoanele informate cu privire la REGULAMENT

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1		Profesor	
2			
3			
...			

Data _____
Numele, prenumele și semnătura persoanei care a făcut informarea _____

Tabel cu elevii clasei _____ informați cu privire la REGULAMENT

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1		Elev	
2			
3			
...			

Data _____
Numele, prenumele și semnătura dirigintelui _____

**Tabel cu părinții elevilor clasei _____
informați cu privire la REGULAMENT**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1			
2			
3			
...			

Data _____
Numele, prenumele și semnătura dirigintelui _____

Anexa nr 7 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

Drepturile și obligațiile personalului didactic

Personalul didactic

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile (Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Codul Muncii)

Drepturi

Personalul didactic are dreptul de a participa la cursuri și activități de perfecționare cu condiția să adreseze o cerere conducerii Colegiului Național „Al. I. Cuza” cu cel puțin o săptămână înainte și să propună o modalitate de acoperire a orelor de la care va absenta.

Personalul didactic se poate învoi în situații excepționale, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii și cu condiția asigurării suplینirii orelor.

Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) poate aduce la cunoștința Consiliului de administrație orice proiect, recomandări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.

Personalul școlii (didactic, nedidactic și didactic auxiliar) are dreptul la concediu medical și de odihnă, conform reglementărilor în vigoare. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere adresată directorului școlii și depusă la secretariat.

Obligații

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are toate obligațiile care îi revin prin Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Codul Muncii, fișa postului.

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere și de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății. La începutul fiecărui an școlar întregul personal al Colegiului este obligat să prezinte analizele medicale solicitate conform legislației în vigoare.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Personalul didactic are obligația de a evalua elevii periodic, prin metode variate, comunicând baremul la lucrările scrise sau criteriile de evaluare înainte de începerea evaluării orale.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a comunica eficient cu părinții; personalul didactic are obligația de a le explica părinților modalitățile și criteriile de evaluare, în cazul în care aceștia le solicită.

Personalul didactic are obligația de a înscrie datele din catalog în conformitate cu normele de completare și folosire a catalogului de clasă și este răspunzător de calculul corect

al mediilor

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizată, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ cât și elevilor și părinților acestora.

Personalul didactic are obligația de a fi punctual la ore și de a ține telefonul mobil închis pe durata orei de curs.

Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele de catedra și ședințele consiliului profesoral.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a duce la îndeplinire sarcinile specifice din fișa postului.

În cazul în care personalul didactic organizează activități culturale, artistice sau sportive în școală în zilele de sâmbătă sau duminică, acesta are obligația de a informa conducerea școlii cu trei zile înainte de eveniment.

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să respecte legislația în vigoare privind SU și Protecția muncii.

În Colegiul Național „Al. I. Cuza” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Activitatea didactică

La începutul anului școlar și al fiecărui semestru, profesorii au obligația de a concepe și elabora planificările calendaristice, ce vor fi depuse la șeful de catedră, până la data stabilită de conducerea Colegiului.

Baza materială și resursele liceului vor fi utilizate de personalul didactic cu respectarea regulilor și normelor de funcționare și utilizare a laboratoarelor, sălilor de clasă și a bibliotecii.

La începutul fiecărui an școlar vor fi prelucrate de către responsabilul comisiei SU și PM (administratorul de patrimoniu) normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor, personalul didactic având obligația de a le respecta, iar diriginții de a le prelucra cu elevii la primele ore de dirigenție.

Personalul didactic va respecta orarul școlii, încadrându-se în timpul afectat fiecărei ore prevăzute.

La începutul și sfârșitul fiecărui an școlar, profesorul diriginte împreună cu întregul colectiv al clasei primește de la administratorul de patrimoniu și respectiv predă sala de clasă în care își desfășoară activitatea instructiv – educativă elevii, cu semnătura de primire, respectiv predare pe proces-verbal.

Personalul didactic are obligația de a evalua performanțele la învățătură ale elevilor, în baza unui sistem validat, conform metodologiei MEN.

Planificarea tezelor se va face conform termenelor stabilite de MEN. Profesorul diriginte va prezenta de regulă compartimentului Secretariat (în scris) lista tezelor cu datele fixate, cu o săptămână înainte de începerea susținerii acestor lucrări scrise.

Profesorii au obligația de a comunica elevilor notele acordate și de a le trece în catalog și în carnetul de note.

Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către profesorul care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare se completează de către diriginte.

Dirigintele clasei are obligația de a întocmi catalogul, completându-l cu toate datele,

în termenul stabilit de conducerea școlii.

La sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar se vor completa datele cu situația generală asupra frecvenței și rezultatele obținute de elevi și se vor preda la compartimentul Secretariat (anexa SC).

Profesorul este obligat să ia personal catalogul din cancelarie și să-l aducă personal la sfârșitul orei.

Notările în catalog trebuie făcute citeț, corect și fără modificări. Notele înscrise greșit în catalog se anulează cu o linie oblică și se înlocuiesc cu note corespunzătoare înscrise cu cerneala roșie, sub semnătura profesorului și a directorului, cu aplicarea

Anexa nr 8 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Al. I. Cuza, Focșani

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

Organizarea serviciului pe școală Atribuțiile profesorilor de serviciu

Serviciul pe școală în CNAIC se va organiza astfel: Corp A 7.45-13.45, Corpul M 7.45-13.45, Corpul C 7.45-13.45.

Pentru a păstra ordinea și disciplina pe tot timpul desfășurării activității și a preveni orice acte de indisciplină, profesorul de serviciu va realiza următoarele:

1. Se va prezenta la școală cu 15 minute înaintea începerii cursurilor.
2. Inventariază cataloagele, face prezența elevilor de serviciu și le prezintă principalele atribuții (conform Anexei 13).
3. Pe timpul desfășurării serviciului va purta ecusonul “*profesor de serviciu*”.
4. Coordonează activitatea elevilor de serviciu.
5. Stabilește distribuția elevilor de serviciu pe posturi, conform planificării pentru Corpul A, C; Minicolegiu.
6. Supraveghează pauzele elevilor.
7. Va folosi numai scara elevilor pentru a merge la clase și apoi la cancelarie; va verifica respectarea normelor de comportament în toate spațiile unității (Corp A – parter și etaj, corp B, corp C).
8. Persoanele străine au acces în școală numai pe la intrarea elevilor, numai în pauză și după ce se legitimează, fiind consemnate în Registrul.
9. Solicită personalului de pază să fie informat în legătură cu problemele deosebite ce se ivesc și cu privire la activitatea elevilor de serviciu.
10. La încheierea serviciului, profesorul de serviciu în corpul A verifică existența tuturor cataloagelor și le închide în dulapurile special amenajate.
11. În condiții deosebite solicită intervenția conducerii școlii.
12. Consemnează procesul-verbal în Registrul special.
13. Verifică dacă se respectă prevederile Regulamentului cu privire la fumat.
14. În situația constatării unor acte de violență, în funcție de evaluarea gravității, aplică una dintre procedurile prevăzute în Anexa nr. 3 sau Anexa nr. 4 la Regulament.
15. Constată eventuale abateri de la prevederile Regulamentului, le consemnează în procesul verbal și le aduce la cunoștință conducerii Colegiului cu propunerea de sancționare.
16. În situații de accident sau de orice situație de urgență, acționează potrivit normelor stabilite.

Profesorul de serviciu nu este răspunzător de evenimente care sunt generate de încălcarea de către elevi a normelor Regulamentului sau de evenimente produse în afara unității.

Anexa nr 9 A la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor și ale elevilor de serviciu la Sala de sport

Fiecare elev are obligația să semneze procesul-verbal, după ce a luat la cunoștință de măsurile și obligațiile ce trebuie respectate. Elevul, pentru a participa la activitățile sportive, este obligat:

- Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, dar și măsurile de aplicare ale acestora;
- Să participe la activitate fără să se expună pericolului de accidentare ori îmbolnăvire și nici să nu contribuie la accidentarea sau îmbolnăvirea celorlalte persoane participante la activitate;
- Să informeze imediat conducătorul activității de orice defecțiune, posibilitate apărută, care ar putea duce la îmbolnăvire sau accidentare;
- Să informeze imediat conducătorul activității de accidentări ale propriei persoane sau a altora;
- Să oprească lucrul atunci când apar pericole sau se produc accidentări și să informeze imediat cadrul didactic;
- Să folosească echipamentul de protecție acolo unde este cazul;
- Să folosească echipamentul sportiv obligatoriu, adecvat lecției și condițiilor atmosferice (trening, adidași, tricou, maiou, șort, fără bijuterii, ceasuri, cataramă, unghii mari);
- Să nu mestece gumă și să nu fumeze în timpul desfășurării activităților;
- Să dea relații organelor de control și cercetare privind protecția muncii;
- Să respecte colegii, adversarii, profesorii și persoanele care au dreptul să controleze și să îndrume activitatea și rezultatele întrecerii;
- Să se manifeste civilizată, fără înjurături, fără amenințări, fără acte de vandalism, fără să lovească, fără să împingă pe cineva;
- Să înceapă lecția în mod organizat și numai în prezența și sub supravegherea profesorului;
- Să nu folosească, în pauză materialele, instalațiile sau baza sportivă;
- Să nu intre în sală sau baza sportivă fără profesor;
- Să anunțe profesorul dacă este bolnav sau se simte rău;
- Accesul în sală nu este permis după începerea orei de educație fizică;
- Prin rotație, un elev care are oră de educație fizică, va sta la intrare și va fi considerat elev de serviciu și va răspunde de accesul persoanelor în sala de sport în timpul orei; Elevul este obligat să execute numai exercițiile indicate, să folosească materialele sportive avizate și controlate, să respecte regulile stabilite pentru desfășurarea jocurilor, să primească și să accepte responsabilitățile date de profesor;
- Să anunțe imediat defecțiunile ce apar la instalațiile și materialele sportive care ar duce la accidentări;
- Să nu vină drogat sau în stare de ebrietate la ore;
- Să păstreze ordinea și curățenia pe baza sportivă, în sala de sport, în vestiare și în grupurile sanitare;
- Să nu umble la rețeaua electrică, la instalațiile de apă și la instalațiile sanitare.

Anexa nr 9 B la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

Proces-verbal de instruire cu privire la normele și obligațiile comportamentale ale elevilor și ale elevilor de serviciu la Sala de sport

Procesul-verbal de protecția muncii pentru clasa

la disciplina Educație Fizică

Încheiat astăzi între, profesor de educație fizică, și elevii clasei cu ocazia luării la cunoștință sub semnătură a „Obligațiilor elevilor” pentru protecția fizică și prevenirea accidentelor în timpul desfășurării orelor de educație fizică și activități sportive desfășurate în incinta școlii.

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

1. Toți elevii, pentru a putea participa la activitățile de educație fizică, sunt obligați să prezinte avizul medical = apt pentru efort fizic. Avizul medical se eliberează elevilor în conformitate cu prevederile articolului 6.(a) ; Legea nr.145/24.07.1997 care îi încadrează pe aceștia în gratuitate. Avizul medical se prezintă sub formă de certificat medical cu semnătura și parafa medicului și cu ștampila rotundă a unității medicale. Elevii care au certificatul medical pe care este scris apt pentru activitățile de educație fizică și sport și parafat pot participa la activitățile sportive. Elevii care au interdicții totale în ceea ce privește activitatea de educație fizică și sport vor fi scutiți de a face efort fizic, dar vor fi prezenți la oră unde vor participa la organizare, ținere de evidență etc. Scutirile medicale nu pot fi eliberate retroactiv. Sunt valabile din ziua eliberării, excepție făcând în situații de boală cu spitalizare.
2. Fiecare elev are obligația să semneze procesul verbal, după ce a luat la cunoștință de măsurile și obligațiile ce trebuie respectate. Elevul, pentru a participa la activitățile sportive, este obligat:
 - Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, dar și măsurile de aplicare ale acestora;
 - Să participe la activitate fără să se expună pericolului de accidentare ori îmbolnăvire și nici să nu contribuie la accidentarea sau îmbolnăvirea celorlalte persoane participante la activitate;
 - Să informeze imediat conducătorul activității de orice defecțiune, posibilitate apărută, care ar putea duce la îmbolnăvire sau accidentare;
 - Să informeze imediat conducătorul activității de accidentări ale propriei persoane sau a altora;
 - Să oprească lucrul atunci când apar pericole sau se produc accidentări și să informeze imediat cadrul didactic;
 - Să folosească echipamentul de protecție acolo unde este cazul;
 - Să folosească echipamentul sportiv obligatoriu, adecvat lecției și condițiilor atmosferice (training, adidași, tricou, maiou, șort, fără bijuterii, ceasuri, cataramă, unghii mari);
 - Să nu mestece gumă și să nu fumeze în timpul desfășurării activităților; să dea relații organelor de control și cercetare privind protecția muncii;

- Să respecte colegii, adversarii, profesorii și persoanele care au dreptul să controleze și să îndrume activitatea și rezultatele întrecerii;
- Să se manifeste civilizată, fără înjurături, fără amenințări, fără acte de vandalism, fără să lovească, fără să împingă pe cineva;
- Să înceapă lecția în mod organizat și numai în prezența și sub supravegherea profesorului;
- Să nu folosească, în pauză materialele, instalațiile sau baza sportivă; Să nu intre în sală sau baza sportivă fără profesor;
- Să anunțe profesorul dacă este bolnav sau se simte rău;
- Accesul în sală nu este permis după începerea orei de educație fizică;
- Prin rotație, un elev care are oră de educație fizică, va sta la intrare și va fi considerat elev de serviciu și va răspunde de accesul persoanelor în sala de sport în timpul orei; Elevul este obligat să execute numai exercițiile indicate, să folosească materialele sportive avizate și controlate, să respecte regulile stabilite pentru desfășurarea jocurilor, să primească și să accepte responsabilitățile date de profesor;
- Să anunțe imediat defecțiunile ce apar la instalațiile și materialele sportive care ar duce la accidentări;
- Să nu vină drogat sau în stare de ebrietate la ore;
- Să păstreze ordinea și curățenia pe baza sportivă, în sala de sport, în vestiare și în grupurile sanitare;
- Să nu umble la rețeaua electrică, la instalațiile de apă și la instalațiile sanitare.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Situația medicală	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				

Profesor de educație fizică:

Anexa nr 10 A la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

**Proces-verbal de instruire cu privire la
normele de protecția muncii
în laboratorul de fizică**

Clasa

Încheiat astăzi între, profesor de fizică, și elevii clasei . .

. cu ocazia instruirii și luării la cunoștință sub semnătură a normelor de protecția muncii în laboratorul de fizică

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

Elevii care intră în laboratorul de fizică au următoarele obligații:

1. să nu deterioreze mobilierul și materialul didactic
2. să folosească materialul didactic numai sub supravegherea profesorului
3. să nu umble la prize fără acordul profesorului
4. să intre și să părăsească laboratorul numai în prezența profesorului
5. să răspundă de orice stricăciune pe care o face în laborator
6. înaintea utilizării aparaturii de laborator să cunoască foarte bine modul de funcționare a aparaturii de laborator
7. să nu încerce alte modalități de conectare a aparatelor în afara celor prevăzute de referatele de laborator
8. să aibă o atitudine de muncă și disciplină în timpul orelor; (orele de laborator nu sunt o joacă).

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Situația medicală	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Profesor de fizică:

Anexa nr 10 B la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

**Proces-verbal de instruire cu privire la
normele de protecția muncii
în laboratorul de biologie**

Clasa

Încheiat astăzi între, profesor de biologie, și elevii clasei cu ocazia instruirii și luării la cunoștință sub semnătură a normelor de protecția muncii în laboratorul de biologie

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

Elevii care intră în laboratorul de biologie au următoarele obligații:

1. Să poarte halat alb pentru protejarea îmbracamintei și a pielii;
2. Să folosească materialul didactic numai sub supravegherea profesorului;
3. Cu reperele din sticlă și cu instrumentarul (foarfece, bisturiu, ace, spatulă) se va lucra cu atenție pentru a se evita spargerea acestora și, respectiv, rănirea;
4. Folosirea gazului și a curentului electric se va realiza numai după instructaj prealabil;
5. Substanțele chimice nu se vor gusta și nu se vor mirosi direct;
6. Înainte de utilizarea reactivilor și a coloranților se va citi cu atenție eticheta pentru identificarea lor;
7. Pentru a se evita aprinderea hainelor, stingerea flăcării lămpii cu spirt se va face cu dispozitivul prevăzut și nu prin suflare ;
8. Aparatura de sticlă nu se va încălzi direct pe flacără;
9. Aparatele electrice nu se vor manipula cu mâna umeda
10. Se va lucra în vase curate ;
11. Nu se va lucra cu substanțe inflamabile în apropierea unei lămpi sau a becului cu gaz aprins;
12. Să nu se deterioreze mobilierul și materialul didactic, elevii răspunzând pentru orice stricăciune pe care o fac în laborator;
13. Să nu hranească animalele.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Situația medicală	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Anexa nr 10 C la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

**Proces-verbal de instruire cu privire
la normele de protecția muncii
în laboratorul de chimie**

Clasa

Încheiat astăzi între, profesor de chimie, și elevii clasei cu ocazia instruirii și luării la cunoștință sub semnătură a normelor de protecția muncii în laboratorul de chimie

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

Activitățile experimentale ale elevilor se efectuează în laboratorul de chimie, sub îndrumarea directă a profesorului. Pentru prevenirea unor accidente, elevii trebuie să cunoască și să respecte următoarele reguli de protecție, precum și indicațiile cadrelor didactice:

1. Să poarte halatul alb, încheiat cu nasturi, curat, pentru protejarea îmbracamintei și a pielii.
2. Toate experimentele se execută cu cantități mici de substanțe.
3. Se lucrează în vase curate.
4. Înainte de utilizarea reactivilor, se citește cu atenție eticheta pentru indentificarea substanțelor chimice.
5. Substanțele chimice nu se gustă și nu se miros direct.
6. La diluarea acidului sulfuric, se toarnă acid în apă și nu invers.
7. Resturile de substanțe toxice nu se aruncă în canal , ci se adună în borcane și se aruncă în locuri special amenajate.
8. Aparatura de sticlă nu se încălzește direct pe flacără.
9. Manipularea substanțelor toxice se face sub nișă.
10. Aparatele electrice nu se manipulează cu mâna umedă.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Situația medicală	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Profesor de chimie:

Anexa nr 10 D la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

**Proces-verbal de instruire cu privire
la normele de protecția muncii
în laboratorul de informatică**

Clasa

Încheiat astăzi între, profesor de informatică, și elevii clasei cu ocazia instruirii și luării la cunoștință sub semnătură a normelor de protecția muncii în laboratorul de informatică

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

1. În laboratorul de informatică elevii trebuie să fie foarte atenți la indicațiile și cerințele profesorului.
2. Nu este permis elevilor ca în cabinetul de informatică să consume mâncare, apă sau băuturi răcoritoare.
3. Nu este permis elevilor să atingă instalațiile electrice de pe pereți sau să tragă de cablurile care alimentează calculatoarele.
4. Nu este permis elevilor să apese cu brutalitate pe tastatură, să atingă monitorul cu degetele, să zgârie carcasa unității centrale sau monitorul.
5. Nu este permis elevilor să introducă în calculator dischete, CD-uri sau DVD-uri aduse de acasă. Ele trebuie predate profesorului la intrarea în cabinetul de informatică și vor fi recuperate la sfârșitul orei.
6. Elevii din cabinetul de informatică sunt obligați să păstreze curățenia, iar atunci când este nevoie să contribuie la realizarea curățeniei pentru ca activitatea să se desfășoare în condiții igienice.
7. Elevilor le este cu desăvârșire interzis să desfacă unitatea centrală, mouse-ul , tastatura, monitorul și trebuie să dea dovadă de comportare civilizată în timpul orelor petrecute în cabinetul de informatică.
8. Relațiile dintre elevi , și dintre elevi și profesor trebuie să fie de respect reciproc pentru menținerea unui climat optim de lucru.
9. Nerespectarea acestor cerințe pot atrage după sine producerea de accidente neplăcute, accidente de care elevii sunt direct răspunzători. Elevii răspund material precum și moral în fața consiliului profesoral pentru stricăciunile cauzate intenționat sau nu, așa cum au semnat în procesul verbal la începutul fiecărui semestru.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Situația medicală	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Prof. de informatică-----

Anexa nr 11 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

Responsabilitățile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei și faptelor de corupție, a discriminării și promovarea interculturalității

La Colegiul Național „Al. I. Cuza” comisia este formată din 9 membri: șase cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

În conformitate cu Art. 66 ROFUIP 2016 Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a discriminării, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității are drept scop promovarea, în Colegiul Național „Al. I. Cuza”, a principiilor școlii incluzive.

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, convingerile, sexul, vârsta, 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 incluzive.

Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul Colegiului Național „Al. I. Cuza” este monitorizată de Inspectoratul Școlar al Județului Vrancea.

Anexa nr 12 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

Componența, organizarea și atribuțiile Comisiei de control managerial intern - conform Art. 74 din prezentul Regulament -

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Colegiul Național „Al. I. Cuza”, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

În conformitate cu Art. 79 din ROFUIP (2015), Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Anexa nr 13 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Al. I. Cuza, Focșani

Colegiul Național „Al. I. Cuza” – Focșani

Organizarea serviciului pe școală al elevilor

Serviciul pe școală este asigurat în intervalul 7.45-14.00 pentru elevii din schimbul de dimineață (corpul A, C, Minicolegiu) respectiv 13.45-20.00 pentru elevii din schimbul de după-amiază (Corpul A).

Serviciul pe școală este asigurat de elevii claselor a VIII-a, a XI-a, a XII-a pentru Corpul A, de elevii claselor V – VII pentru Minicolegiu și de elevii claselor a XI-a pentru corpul C.

Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală

1. Respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală.
2. În cazul în care, din motive obiective, nu se poate prezenta la școală în zilele în care este planificat, anunță din timp șeful clasei și/sau dirigintele pentru stabilirea unui înlocuitor.
3. Respectă indicațiile profesorului de serviciu.
4. Îi observă , pe timpul pauzelor, pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, înștiințându-l imediat pe profesorul de serviciu.
5. Nu permite elevilor să rămână pe holuri, în grupuri sanitare după ce sună de intrare, deranjând astfel procesul de învățământ.
6. Elevul de serviciu aflat la intrarea principală nu va permite accesul elevilor la intrarea profesorilor; el are, de asemenea, obligația de a suna conform programului zilnic stabilit.
7. Elevii de serviciu vor avea ținută decentă și ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți.
8. Elevii vor îndeplini funcția de *elev de serviciu* în ordine alfabetică (eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelului clasei și a profesorului de serviciu).
9. Elevul de serviciu consemnează în Registrul elevului de serviciu persoanele din afara școlii care solicită accesul la secretariat, cancelarie, director, administrator sau contabilitate.
10. La activitățile cu invitați desfășurate în școală conduc participanții spre sălile de desfășurare.
11. Nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu.
12. Pe perioada efectuării serviciului pe școală este scutit de frecventarea cursurilor. În cazul în care consideră că absența la o anumită activitate didactică ar aduce prejudicii situației sale școlare, anunță profesorul de serviciu și Secretariatul, cu o oră înainte, despre această situație și predă serviciul pe perioada respectivă unui coleg sau portarului.
13. La preluarea și predarea serviciului pe școală este obligat să informeze Secretariatul și profesorul de serviciu.
14. Răspunde în fața direcțiunii și a dirigintelui de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
15. Raportează ori de câte ori este necesar cadrelor didactice de serviciu pe școală, direcțiunii sau Secretariatului situațiile deosebite cărora nu le poate face față. În situațiile grave, cere imediat sprijinul oricărei persoane adulte din școală și nu se expune în nici un mod pericolelor.

Anexa nr 14 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

TEXTE PENTRU PREMII ȘI MENȚIUNI care se acorda cf art.133, alin (4) și alin. (5)

PREMIUL I

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a-a
(A/B/C...) pentru **rezultate excepționale** obținute în anul școlar
.....

PREMIUL al II-lea

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a-a (A/B/C...)
pentru rezultate **remarcabile** obținute în anul școlar

PREMIUL al III-lea

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a-a (A/B/C...)
pentru **rezultate foarte bune** obținute în anul școlar

MENȚIUNE

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a-a (A/B/C...)
pentru rezultate **deosebite** obținute în anul școlar

MENȚIUNE SPECIALĂ

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a-a
(A/B/C...) pentru **rezultatele bune** obținute în anul școlar
.....

mențiune specială se acordă pentru medie mai mare sau egală cu 9,00 și media 10 la purtare

Anexa nr 15 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Al. I. Cuza”

MODEL

**COLEGIUL NAȚIONAL
“ALEXANDRU IOAN CUZA”
FOCȘANI**

DIPLOMA DE ONOARE

Se acordă elevului/elevei la absolvirea acestui colegiu, în semn de apreciere a activității școlare și a bunei purtări dovedite pe toată durata studiilor

DIRECTOR,
Prof.

DIRIGINTE,
Prof.

(Luna, anul)

Cuprins

Titlul I	2
Dispoziții generale	2
Capitolul 1	2
Cadrul de reglementare	2
Capitolul 2	3
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	3
Titlul II	3
Organizarea unităților de învățământ	3
Capitolul 1 Rețeaua școlară	3
Capitolul 2	4
Organizarea programului școlar	4
Capitolul 3	5
Formațiunile de studiu	5
Titlul III	5
Managementul Colegiului Național „Al. I. Cuza”	5
Capitolul 1	5
Dispoziții generale.....	5
Capitolul 2	6
Consiliul de administrație.....	6
Capitolul 3	6
Directorul	6
Capitolul 4	9
Directorul adjunct	9
Titlul IV	10
Personalul unităților de învățământ	10
Capitolul 1	10
Dispoziții generale.....	10
Capitolul 2	11
Personalul didactic	11
Capitolul 3	13
Personalul nedidactic.....	13
Capitolul 4	13
Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	13
Capitolul 5	14
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	14
Titlul V	14
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	14
Capitolul 1	14
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	14
Secțiunea 1	14
Consiliul profesoral	14
Secțiunea 2	16
Consiliul clasei	16
Secțiunea 3	17
Catedrele/comisiile metodice	17
Capitolul 2	19

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	19
Secțiunea 1	19
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	19
Secțiunea 2	19
Profesorul diriginte	19
Capitolul 3	22
Comisiile din unitățile de învățământ	22
Secțiunea 1	22
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	22
Secțiunea 2	25
Comisia de control managerial intern	25
Secțiunea 3	25
Alte comisii din unitățile de învățământ	25
Capitolul 4	26
Tipul și conținutul documentelor manageriale	26
Titlul VI	28
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	28
Capitolul 1	28
Compartimentul secretariat	28
Capitolul 2	29
Compartimentul financiar	29
Secțiunea 1	29
Organizare și responsabilități	29
Secțiunea 2	30
Management financiar	30
Capitolul 3	31
Compartimentul administrativ	31
Secțiunea 1	31
Organizare și responsabilități	31
Secțiunea 2	31
Management administrativ	31
Capitolul 4	32
Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare	32
Titlul VII	32
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	32
Capitolul 1	32
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	32
Capitolul 2	34
Statutul elevilor CNAIC.....	34
Secțiunea 1	34
Drepturile elevilor.....	34
Secțiunea 2	36
Obligațiile beneficiarilor primari ai educației	36
Secțiunea 3	38
Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	38
Capitolul 3	43
Consiliul elevilor	43
Capitolul 4	46

Activitatea educativă extrașcolară	46
Capitolul 5	47
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației.....	47
Secțiunea 1	47
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	47
Secțiunea 2	52
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	52
Capitolul 6	53
Transferul beneficiarilor primari ai educației.....	53
Titlul VIII	54
Evaluarea unităților de învățământ.....	54
Capitolul 1	54
Dispoziții generale	54
Capitolul 2	54
Evaluarea internă a calității educației	54
Capitolul 3	54
Evaluarea externă a calității educației	54
Titlul IX	55
Partenerii educaționali	55
Capitolul 1	55
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	55
Capitolul 2	56
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	56
Capitolul 3	56
Adunarea generală a părinților.....	56
Capitolul 4	57
Comitetul de părinți.....	57
Capitolul 5	58
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	58
Capitolul 6	59
Contractul educațional	59
Capitolul 7	59
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Colegiul Național „Al. I. Cuza” și alți parteneri educaționali.....	61
Titlul X	61
Dispoziții finale și tranzitorii.....	61
Anexe (1-15).....	62

