MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”

Bacău, Str. Spiru Haret nr. 6
Telefon/fax 0234570582
Email secretariatpedagogicbacau@gmail.com
www.pedagogicbacau.ro

NR. 7752 din 27.09.2024

Analizată și dezbătută în Consiliului Reprezentativ al părinților și în Consiliului Școlar al Elevilor

Dezbătut și avizat în şedinţa CP din 26.09.2024
Aprobat în ședinta CA din , prin Hotărârea CA nr. 367/26.09.2024

COLEGIUL NAŢIONAL PEDAGOGIC „ŞTEFAN CEL MARE” BACĂU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU

AN ŞCOLAR 2024-2025

Director,
Prof. dr. Băisan Elena Lavinia

Directori adjuncți,
Prof. dr. Capșa Doina
Prof. dr. Buganu Diana

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,
Adam Isabela
Temelie Anca
Stănescu Gerorgiana
Zancu Laura
Ivanciuc Carmen
Țuțu Izabela
Balaban Luminița

CAPITOLUL I.
Dispoziții generale

Art. 1.

Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.), denumit în continuare ***Regulament***, conține norme vizând organizarea și funcționarea Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău în conformitate cu:

a. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
b. Legea nr.35 din 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
c. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.Î.P.) aprobat prin ordinul ministrului educației OME nr. 5726/06.08.2024;
d. Statutul personalului didactic din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
e. Contract Colectiv de Muncă, nr.651 din 28.04.2021;
f. Ordinul nr.4811din 30 iulie 2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înființare, organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități pilot, experimentale și de aplicație;
g. Ordinul nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
h. Legea 53/2003 – *Codul muncii*, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 40/2011, publicat în M.O. nr. 225/31.03.2011 , actualizat prin Legea 283 din 2022;
i. *Constituția României* cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003;
j. Ordinul ministrului nr. 5707 din 01.08.2024, privind Statutul elevului;
k. *Procedura operațională privind implementarea strategiei pentru reducerea fenomenului de bullying și violență în unitățile de învățământ din județul Bacău*.

Art. 2.

Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducerea unității de învățământ, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău.

Art. 3.

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău garantează fiecărui copil dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență religioasă, fără restricții care s-ar putea constitui în acțiuni de discriminare sau segregare.

Art. 4.

Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău se desfășoară potrivit principiilor enunțate în *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, ale *Convenției cu privire la Drepturile Copilului* și potrivit, altor reglementări aprobate de M.E., de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

Art. 5.

(1) Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de M.E., a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bacău și a prezentului Regulament.

(2) ***Regulamentul de organizare şi funcţionare***, elaborat de către un colectiv de lucru coordonat de un cadru didactic împreună cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale din cadrul colegiului, ai părinţilor şi ai elevilor, cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

(3) Potrivit art. 6 alin. (2) din R.O.F.U.Î.P., prezentul Regulament cuprinde prevederi specifice personalităţii Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău.

(4) Regulamentul este aprobat de Consiliul de administraţie în conformitate cu art. 2 alineat 5 din R.O.F.U.Î.P, după ce a fost supus dezbaterii în Consiliul reprezentativ al părinţilor, în Consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral (art. 2 alineat 4 din R.O.F.U.Î.P.), la care participă cu drept de vot, personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) După aprobarea Regulamentului de către Consiliul de administraţie, acesta devine obligatoriu şi trebuie respectat de tot personalul unităţii de învăţământ, de elevi şi de părinţii/tutorii acestora.

(6) Conducerea colegiului, cadrele didactice (educatoare, învăţători, profesori diriginţi) şi şefii de compartimente vor comunica elementele de conţinut ale Regulamentului întregului personal, elevilor şi părinţilor pentru respectare şi punere în practică şi vor preda conducerii procesele-verbale de instruire a acestora în cadrul orei de consiliere / dirigenţie, respectiv şedinţa cu părinţii, la începutul fiecărui an şcolar. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

(7) Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 6.

(1) Activitatea care se desfăşoară în Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău este apolitică şi nediscriminatorie.

(2) În spaţiile aparţinând instituţiei sunt interzise:

a. activităţi contrare prevederilor Constituţiei României;
b. activităţi ale partidelor sau formaţiunilor politice;
c. activităţi de propagandă politică sau prozelitism religios;
d. activităţi care încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

CAPITOLUL II.
Structura şi organizarea unităţii de învăţământ

II.1. Informaţii generale

Art. 7.

În Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău se organizează cursuri de zi, ale învăţământului preuniversitar, după cum urmează:

a. învăţământ preşcolar;
b. învăţământ primar;
c. învăţământ gimnazial;
d. învăţământ liceal.

DATE DE IDENTIFICARE

Unitatea de învăţământ:	**COLEGIUL NAŢIONAL PEDAGOGIC „ŞTEFAN CEL MARE”**
Localitatea / judeţ:	BACĂU / BACĂU
Adresa:	str. SPIRU HARET, nr. 6
Cod poştal:	60114
Telefon – fax:	0234-570582; 0234-546533
E-mail:	secretariatpedagogicbacau@gmail.com
Niveluri de învăţământ / specializări:	1. **Preşcolar** (program normal şi program prelungit: grupa mică, mijlocie, mare) 2. **Primar** (clasa pregătitoare, clasele I - IV) 3. **Secundar inferior -** Gimnaziu (V-VIII) 4. **Secundar superior -** Liceu (IX-X) cu următoarele specializări: ▪ **filieră vocaţională** – profil *pedagogic*, specializările *Învăţător-educatoare; Educator - puericultor, Instructor de activităţi extraşcolare;* ▪ **filieră teoretică –** profil *real*, specializările *Matematică-informatică - intensiv informatică* şi *Ştiinţe ale naturii*; ▪ **filieră teoretică –** profil *uman*, specializările *Ştiinţe sociale*, *Filologie* şi *Filologie intensiv engleză*.

Art. 8.

Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit la propunerea directorului prin hotărâre a consiliului de administraţie, aprobat de către I.S.J. Bacău, respectiv M.E.

Art. 9.

Planul de şcolarizare se aprobă potrivit Legii învăţământrului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 10.

Criteriile de constituire a claselor:
În învăţământul liceal, în cadrul aceluiaşi profil/specializare, clasele se constituie în funcţie de oferta educaţională a Colegiului (conform Metodologiei de Admitere în cursul inferior al liceului

elaborat de M.E.) şi de limbile moderne care se studiază în unitatea de învăţământ.

Art. 11.

Formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform art. 23 din Legea învăţământrului preuniversitar nr. 198/2023. Activitatea de învăţământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului .

Art. 12.

(1) La înscrierea în învăţământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie de oferta educaţională a unităţii şcolare.

(2) Conducerea constituie formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

II.2. Organizarea activităţii

Art. 13.

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august anul următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, vacanţelor şi sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului.

(3) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.În situaţii obiective, precum epidemii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor şcolare cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;
b. la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinţi majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;
c. la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflaţi în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;
d. la nivelul unor grupe/clase din cadrul Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău, precum şi la nivelul întregii unităţi la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea Inspectorului Şcolar General al I.S.J. Bacău, respectiv aprobarea acestuia şi informarea M.E.

e. la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educaţiei;

f. la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional, pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel, individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi, precum şi revenirea acestora cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(5) În situaţiile în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie.

(6) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 R.O.F.U.Î.P., Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

---

(4) La Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău activitatea didactică se desfăşoară în:

a. sălile de clasă din cele patru corpuri de clădiri, denumite **A**, **B**, **C** şi **D** (parter);
b. laboratoare (3 de informatică, 1 biologie, 1 fizică);
c. cabinetul de muzică;
d. amfiteatrul ,,Spiru Haret”;
e. cabinet de consiliere şcolară;
f. două săli de educaţie fizică;
g. un teren de sport în aer liber.

Art. 14.

(1) În Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău, activitatea instructiv – educativă se desfăşoară într-un singur schimb, de luni până vineri inclusiv, în intervalul 8^{00} – 15^{00}, cu respectarea orarului. În situaţii speciale directorul/directorul adjunct poate aproba desfăşurarea unor activităţi didactice după ora 15^{00} sau în zilele de sâmbătă şi duminică. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, după a treia oră de curs există o pauză de 20 minute, numită „*pauza mare*”.

(2) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(3) Elevele gravide şi elevii părinţi pot beneficia de un program şcolar flexibil, în vederea prevenirii şi combaterii abandonului şcolar. Programul flexibil se stabileşte, prin consultare cu părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include şi consilierul şcolar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învăţare, cât şi un orar şcolar adaptat nevoilor acestora, precum şi alte măsuri stabilite de către comisie.

(4) În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi

modificate, cu aprobarea Inspectorului Şcolar General al I.S.J. Bacău, la propunerea consiliului de administraţie al colegiului.

(5) În ocazii festive (Ex. Ziua Colegiului, etc.), se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J. Bacău.

Art. 15.

(1) Clasele din învăţământul primar funcţionează în corpul C (parter şi etajul I), cu un orar încadrat în intervalul 8^{00} – 13^{00} cu excepţia grupelor de la clasele care desfăşoară activităţi în cadrul Programului „*Şcoala după şcoală*”. Orele de curs se desfăşoară după următorul program: 8^{00} – 8^{50}; 9^{00} – 9^{50}; 10^{10} – 11^{00}; 11^{10} – 12^{00}, 12^{10} – 13^{00}, după a doua oră de curs există o pauză de 20 minute, numită „*pauza mare*”.

(2) Programul prelungit se desfăşoară în intervalul 13^{00}-16^{00}, cu pauza de masă între 12^{00}-13^{00}.

(3) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

Art. 16.

În corpul C la etajul al II-lea funcţionează Grădiniţa cu program normal 8^{00} - 12^{00} şi Gradiniţa cu program prelungit 8^{00} -16^{30} având următoarea structură: grupa mică, grupa mijlocie şi grupa mare.

Art. 18.

Elevii care îşi încheie programul, vor evacua şcoala în 5-10 minute, pentru a se putea continua activitatea didactică a elevilor ce încă mai au cursuri, evitându-se gălăgia, dar şi aglomeraţia pe coridoare şi la poartă.

Art. 19.

(1) Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi se face de către director, la începutul fiecărui an şcolar.

(2) Repartiţia elevilor pe săli de clasă este anexată prezentului Regulament. ***(Anexa 1)***

Art. 20.

Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului şcolar, cu respectarea următoarelor condiţii:

- Clasele a I a, a II-a, a III-a, a IV-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a, a X-a, a XI-a şi a XII-a, prin înscrierea din oficiu a elevilor promovaţi din anul şcolar precedent;
- Clasele pregătitoare se constituie în funcţie de planul de şcolarizare aprobat.
- Clasele a V-a se constituie în funcţie de planul de şcolarizare aprobat. În cazul în care numărul claselor a V-a este acelaşi cu numărul claselor a IV-a din anul şcolar precedent, înscrierea se face din oficiu pe baza cererilor de reânscriere în ciclul gimnazial. În cazul în care numărul claselor a V-a este mai mare decât numărul claselor a IV-a din anul şcolar precent, suplimentarea formaţiunilor de studiu din planul de şcolarizare se aprobă în Consiliul de Administraţie al I.S.J Bacău.
- În învăţământul liceal, clasele se constituie în funcţie de planul de şcolarizare aprobat,

rezultatul testelor de aptitudini, de limbile moderne studiate anterior de elevi, de media de admitere, de alte reglementări stabilite la nivel naţional;

Art. 21.

(1) Activitatea instructiv-educativă se desfăşoară conform orarului, avizat de conducerea colegiului.

(2) Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea consiliului de administraţie) din săptămâna următoare producerii sale.

Art. 22.

Lucrările scrise/testele de evaluare curentă nu pot depăşi timpul afectat unei ore de curs.

Art. 23.

Pentru toate lucrările scrise cadrele didactice au obligaţia de a comunica elevilor, odată cu subiectele, punctajul / baremul de corectare.

Art. 24.

Pentru cadrele didactice, obligaţia de a întocmi documentele de planificare a materiei sau a activităţilor educative conform cu termenul stabilit]n primul consiliu profesoral din anul şcolar în curs.

Art.25.

În anul şcolar 2024-2025, notele şi absenţele se consemnează în catalogul electronic.

Art. 26.

(1) Accesul elevilor în incinta colegiului se face pe baza CARNETULUI DE ELEV (completat şi vizat la zi) şi a unei ţinute decente, compusă din pantaloni sau fustă de culoare închisă (albastru sau negru), cămaşă, tricou, bluză albă. Nu sunt acceptate obiectele de îmbrăcăminte care sunt perforate în întregime sau parţial, bustiere, topuri sau alte tipuri de bluze scurte sau decoltate, pantaloni scurţi sau fuste mini.

(2) Accesul persoanelor străine în şcoală este permis numai după prezentarea actului de identitate agentului de la poartă şi înscrierea în registrul special şi doar în situaţiile prevăzute de ROFUIP.

Art. 27.

În situaţia de alarmă, când se impune părăsirea de urgenţă a şcolii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, după schema afişată pe panourile de afişaj din şcoală.

Art 28.

Programul de desfăşurare a activităţii serviciilor Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău este următorul:

(1) Serviciul secretariat funcţionează astfel: Programul de lucru cu elevii, părinţii şi alte persoane interesate se desfăşoară de luni până vineri, în intervalul 8^{00} – 10^{00} şi marţi şi joi între 16^{00} – 18^{00}, iar pentru cadrele didactice de luni până vineri între orele 11^{00} – 13^{00}.

(2) Biblioteca şcolii funcţionează în intervalul 8^{00} – 16^{00}.

(3) Celelalte servicii didactice auxiliare (laborant, informatician) funcţionează în intervalul 8^{00} – 16^{00}.

(4) Programul pedagogului şcolar/supraveghetor noapte este structurat după cum urmează:
a. de luni până vineri de la 12^{00} la 20^{00} pentru pedagogul şcolar;
b. de luni până vineri de la 20^{00} – 6^{00} pentru supravehetorul de noapte;

(5) În cazul personalului de întreţinere şi pază, se stabileşte un orar în concordanţă cu necesităţile şcolii şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(6) Programul de audienţe se stabileşte de conducerea colegiului şi se afişează la loc vizibil.

(7) După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea colegiului se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţa imobilului.

Art. 29.

În toate spaţiile incluse destinate activităţilor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepţiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director.

În spaţiile destinate activităţilor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepţie frigiderele, lăzile frigorifice, calculatoarele aflate în dotarea cantinei, cabinetului medical, secretariatului, cabinetului de informatică).

Obligaţia revine angajatului care asigură securitatea încăperii. Pentru ca în situaţii de urgenţă să fie posibil accesul în clădirile colegiului (corp A, B, C, sălile de sport, cantină, internat) câte un exemplar din fiecare cheie se află atât la personalul care asigură paza unităţii şcolare, cât şi la administratorul şcolii.

CAPITOLUL III.
Conducerea Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău

III.1. Dispoziţii generale

Art. 30.

(1) Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul personalului didactic Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, precum şi Regulamentele de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar elaborate de M.E. reglementează competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile conducerii unităţilor de învăţământ. Conducerea Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96 şi art. 97 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, şi ale art. 256 şi art. 257 din Statutul personalului didactic din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Potrivit art. 96, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, conducerea Colegiului este realizată prin consiliul de administraţie, director şi directori adjuncţi. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul reprezentativ al părinţilor, cu Consiliul elevilor şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 31.

(1) Atribuţiile, raporturile ierarhice şi de colaborare sunt stabilite prin fişa postului şi prin reglementările legislative şi administrative în vigoare.

(2) Organizarea personalului Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” şi relaţiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I. ***(Anexa 2).***

III.2. Directorul

Art. 32.

Drepturile şi obligaţiile directorului Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău sunt cele prevăzute în art. 20-23 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), art. 96 şi art. 97 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 256 şi art. 257 din Statutul personalului didactic din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, în actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei, în dispoziţiile Inspectoratului Şcolar Judeţean Bacău, precum şi în prezentul regulament de ordine interioară.

Art. 33.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale. Directorul este numit prin concurs naţional, iar contractul de management educaţional este încheiat cu inspectorul şcolar general al ISJ Bacău. Directorul este subordonat Inspectoratului Şcolar Judeţean Bacău, reprezentat prin Inspectorul Şcolar General. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul şcolar în baza reperelor stabilite şi comunicate în teritoriu de către Ministerul Educaţiei. Directorul beneficiază de indemnizaţie de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare. Norma didactică de predare a directorului şi/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fişa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educaţiei şi a procedurii operaţionale elaborate de ISJ Bacău.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău se aprobă de Inspectorul Şcolar General.
(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.
(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:
a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
e) de către consiliul de administraţie al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ.

Art. 34.

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a. este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local şi propune spre aprobare consiliului de administraţie corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;
f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;
g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;
h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;
i) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru

identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;
j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a benefiarilor primari în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ/ISMB, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi, educatorii/profesorii pentru educaţie timpurie de la grupele pentru educaţie timpurie, în cazul în care unitatea de învăţământ are şi acest nivel de educaţie, învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte

educationale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situaţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale şi a programului „Școală după școală” desfăşurat la nivelul unităţii;
o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;
q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;
u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţiibde învăţământ pe care o conduce;
v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la

procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;
ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;
ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională şi asigură recunoaşterea rezultatelor învăţării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezenţă la activităţile obişnuite ale unităţii de învăţământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absenţele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilităţi şi pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
gg) coordonează managementul cazurilor de violenţă asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unităţii de învăţământ;
hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar şi sesizează autorităţile administraţiei publice locale privind investiţiile necesare asigurării accesului şi participării beneficiarilor primari cu dizabilităţi la procesul educaţional;
ii) recrutează, cu acordul consiliului de administraţie şi cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a şi a XII-a, aflaţi în practică individuală sau comasată şi studenţi de la facultăţile de psihologie acreditate, aflaţi în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale (CES) şi/sau dizabilităţi;
jj) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu şcolile speciale, centrele şcolare de educaţie incluzivă, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale integraţi;
kk) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu organizaţiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaţionale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranţi, refugiaţi, cu cerinţe educaţionale speciale, cu dizabilităţi, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, din comunităţi de romi vulnerabile, implicaţi în migraţie sezonieră şi alte categorii dezavantajate;
ll) poate achiziţiona, cu acordul consiliului de administraţie, serviciile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale în învăţământul de masă, costurile fiind acoperite din finanţarea de bază.

Art. 35.

(1) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către

consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(3) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(4) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
(5) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 36.

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

Art. 37.

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

III.3. Directorul adjunct

Art. 38.

În Colegiul Naţional Pedagogic” Ştefan cel Mare” din Bacău directorul este sprijinit în activitatea sa de doi directori adjuncţi, conform Art. 24 alin. 3 (*ROFUIP*)

Art. 39.

(1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea

motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

Art. 40.

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condiţiile art. 21 alin. (7) şi (8) R.O.F.U.I.P., toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.
(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.
(4) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art. 41.

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

III.4. Consiliul de administraţie

Art. 42.

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al Colegiului Naţional Pedagogic” Ştefan cel Mare” Bacău.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului

sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(4) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(5) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a instituţiei.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 43.

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale, ai asociaţiei de părinţi şi Preşedintele Consiliului Şcolar al elevilor.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie sunt invitaţi reprezentanţii structurilor asociative ale părinţilor din unitatea de învăţământ, dacă acestea nu au membri în componenţa organului de conducere al unităţii de învăţământ.

(3) În consiliul de administraţie al Colegiului Naţional Pedagogic” Ştefan cel Mare” Bacău din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. Reprezentanţii consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(4) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

III.5. Consiliul profesoral

Art. 44.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la

şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a. prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b. prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c. rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d. intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
e. asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 45.

Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii**:
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 46.

Documentele consiliului profesoral sunt:

a. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b. convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

III.6. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 47.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan Cel Mare” Bacău.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(6) În unitatile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 48.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele **atribuţii**:

a. coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan Cel Mare” Bacău;
b. avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c. elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi a elevilor şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d. elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e. identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor al Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan Cel Mare” Bacău;
f. prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g. diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k. facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;
m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;
n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.
o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 49.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

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

Art. 50.

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi

extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan Cel Mare” Bacău. **(Anexa 3)**.

III.7. Comisiile din Colegiul Național Pedagogic” Ștefan cel Mare”

Art. 51.

(1) La nivelul colegiul de învăţământ funcţionează comisii, conform Art. 71 şi 72 din ROFUÎP:
a. cu caracter permanent;
b. cu caracter temporar;
c. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a. comisia pentru curriculum;
b. comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c. comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d. comisia pentru controlul managerial intern;
e. comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f. comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 52

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.
(4) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(5) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct.

(6) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.
(7) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.
(8) Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predareînvăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 53.

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.
(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.
(10) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:
a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;
h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;
l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială” la nivelul unităţii de învăţământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;
o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

Art. 54.

(1) Comisiile pentru curriculum care funcţionează în Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău sunt următoarele:

a. Învăţământ pre-primar ;
b. Învăţământ primar ;
c. Comisia metodică diriginţilor, care include la clasele terminale şi subcomisia de orientare şcolară şi profesională;
d. Aria curriculară „Limba si comunicare”;
e. Aria curriculară „Matematică şi ştiinţe”;
f. Aria curriculară „Tehnologii”;
g. Aria curriculară „Om şi societate”;
h. Aria curriculară „Arte”;
i. Aria curriculară „Educaţie fizică şi sport”.

(2) Atribuţiile şi componenţa comisiilor şi a ariilor curriculare sunt stabilite la începutul anului şcolar prin decizie. Atribuţiile membrilor vor fi stabilite şi consemnate într-un proces-verbal în cadrul fiecărei comisii ***(Anexa 4).***

Art. 55.

(1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(2) Unitatea de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(3) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(4) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(5) Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:
- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;
- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă
socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din
unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;
- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.
b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:
- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.
c) promovarea principiilor şcolii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la

realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.
d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

III.8. Consiliul clasei

Art. 56.

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 57.

Consiliul clasei are următoarele **atribuţii**:

a. analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b. stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c. stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;
d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 58.

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ.

Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

III.9. Dirigintele

Art. 59.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial şi liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.
(4) În cazul învăţământului antepreşcolar şi preşcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie.

Art. 60.

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

Art. 61.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a. în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b. în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a. teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";
b. teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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

Art. 62.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 63.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a. activitatea colectivului de elevi;
b. activitatea consiliului clasei;
c. întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d. acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e. activităţi educative şi de consiliere;
f. activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g. acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele
h. în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
i. activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup înbvederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a. situaţia la învăţătură a elevilor;
b. frecvenţa la ore a elevilor;
c. participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d. comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e. participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a. profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiveducativ, care îi implică pe elevi;
b. cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c. directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în

scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d. asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e. alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a. elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b. elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c. părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d. părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate, informarea se face în scris şi numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan Cel Mare” Bacău;
e. părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art.64.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele **atribuţii**:

a. completează catalogul electronic al clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b. motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c. propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d. aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
e. pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f. încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog;
g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h. propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i. completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j. întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei; k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit
k. câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
l. l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 65.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

(2) Neîndeplinirea atribuţiilor sau îndeplinirea defectuoasă a acestora constituie abatere disciplinară şi atrage sancţiuni precum: observaţia scrisă, avertismentul, penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calităţii de diriginte.

III.10. Consiliul elevilor

Art. 66.

Se constituie Consiliul elevilor din liderii elevilor din fiecare clasă, având ca profesor Coordonatorul de proiecte şi programe al Colegiului. Consiliul elevilor funcţionează pe baza unui Regulament propriu, parte a R.O.I. ***(Anexa 5)***

Art. 67.

Atribuţiile Consiliului elevilor sunt:
a. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
b. propune realizarea activităţilor extraşcolare;
c. colaborează cu Consiliul Profesoral;
d. evaluează programele/proiectele claselor concurente pentru stabilirea clasei organizatoare a Balului Bobocilor, a Zilelor Colegiului;
e. responsabilizează colegii în acţiunea de întreţinere a spaţiilor şcolare şi de creare a unui mediu ambiental plăcut;
f. gestionează buna desfăşurare a programelor şcolii;
g. participă la conceperea, redactarea şi apariţia revistei şcolii;

CAPITOLUL IV. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

Art. 68.

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie anual Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), prin vot în Consiliul profesoral, iar componența acesteia este aprobată în Consiliul de administrație.

(2) CEAC are următoarele **atribuții**:

a. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare”, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor (profesori, elevi, părinți) în Consiliul profesoral, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților și prin depunerea a trei exemplare la bibliotecă;
c. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației în Colegiul National Pedagogic „Ștefan cel Mare”.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a M.E. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă (RAEI) a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 69.

(1 Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi Statutul personalului didactic reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare şi ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul **Regulament de ordine interioară** face precizări pe baza legilor mai sus amintite.
(3) Drepturile personalului Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău, conf. art. 39 din Legea nr. 53 - *Codul muncii*, cu modificările şi completările ulterioare:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b. dreptul la o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului conform Legii nr.91 din 1.07.2014;
c. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
d. dreptul la concediu de odihnă anual;
e. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
f. dreptul la demnitate în muncă;
g. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
h. dreptul la acces la formarea profesională;
i. dreptul la informare şi consultare;
j. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
k. dreptul la protecţie în caz de concediere;
l. dreptul la negociere colectivă şi individuală;
m. dreptul de a participa la acţiuni colective;
n. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 70.

(1) În Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău îşi desfăşoară activitatea personal didactic de predare şi personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică şi pedagogică, cu calităţi morale deosebite, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic trebuie să manifeste respect faţă de colegi, elevi şi părinţi. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic nu îi este permis să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor şi a părinţilor obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care trebuie să le transmită elevilor şi să nu sufere de afecţiuni medicale de natură să pericliteze relaţiile cu elevii şi colegii.

(4) Este interzis personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din şcoală. (conform *Codul de etică*).

Art. 71.

Obligaţiile personalului Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău, conf. art. 39 din

Legea nr. 53 - *Codul muncii*:

a. obligaţia de a realiza norma de muncă, şi după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b. obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu;
e. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f. obligaţia de a respecta secretul de serviciu;.
g. obligaţia de a efectua anual, analizele medicale finalizate la începutul anului şcolar.

V.1. Personalul didactic de predare

Art. 72.

Atribuţiile personalului didactic:

(1) Conform **Statutului personalului didactic**, personalul didactic din Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din prezentul statut, precum şi din prevederile contractului colectiv de muncă şi care se regăsesc în fişa postului.

(2) Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi de natură profesională, materială şi morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) **Codul deontologic al personalului salariat** este elaborat în baza Art. 10 şi a Art. 16 din OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar, fiecare cadru didactic fiind informat cu privire la obligativitatea respectării acestuia, cu consemnare în proces-verbal de luare la cunoştinţă. **(Anexa 10)**

(4) **Codul de etică** al Colegiului Naţional Pedagogic ”Ştefan cel Mare”, Bacău **(Anexa 11)**

Art. 73.

Libertatea iniţiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a. conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
b. utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
c. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
d. organizarea, cu elevii, a unor activităţi extraşcolare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
e. colaborarea cu părinţii, prin lectorate, proiecte şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;
f. înfiinţarea unor laboratoare, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legii;
g. evaluarea performanţelor la învăţătură ale elevilor în baza unui sistem validat şi potrivit conştiinţei proprii;
h. participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, dupa caz, contractului colectiv de muncă.

Art. 74.

(1) Personalul didactic este încurajat să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesulînvăţământului şi al societăţii româneşti.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic îşi poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

Art. 75.

(1) Cadrele didactice au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

(1) Cadrele didactice au obligaţia de a motiva absenţele elevilor întârziaţi, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate. **Alte absenţe decât cele datorate întârzierilor se motivează numai de către profesorul diriginte**.

(2) Cadrele didactice au obligaţia de a trece absenţele în catalog până la sfârşitul lunii în curs, iar dacă absenţele sunt făcute în ultima săptămână a lunii în curs, acestea pot fi consemnate în catalog până la data de 5 a lunii următoare.

(3) Cadrele didactice nu au dreptul să excludă din clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecţiei, etc. şi nu au dreptul să diminueze notele, la disciplinele predate, în baza actelor de indisciplină (acestea se vor reflecta în nota la purtare).

(4) Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la şcoală cu cca. 10 - 15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

(5) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul şcolii, astfel încât intrarea şi ieşirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral şi eficient cele 45 – 50 minute ale lecţiei.

(6) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condică de prezenţa, conform orarului.

(7) Cadrele didactice au obligaţia să manifeste respect faţă de colegi, personalul nedidactic, personalul auxiliar, faţă de elevi şi părinţii acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ţinută (modul în care se îmbracă), prin mod de adresare, prin atitudine.

(8) Cadrele didactice au obligaţia de a trece în catalog notele acordate elevilor în urma susţinerii unei evaluări scrise, în termen de maximum două săptămâni după ce acestea le sunt comunicate elevilor;

(9) Cadrele didactice trebuie ca, până la finalul anului calendaristic 2024, să acorde cel puţin câte 2 (două) note/calificative la disciplinele cu o oră pe săptămână / 2 ore pe săptămână; respectiv câte 3 (trei) note / calificative la disciplinele cu mai mult de două ore pe săptămână. Se recomandă ca cel puţin o notă să fie acordată în urma susţinerii unei evaluări scrise. (*Nota ME cu nr. 438LIF/0409/2023*)

(10) Detalierea atribuţiilor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor cadrelor didactice se realizează în fişa postului.

V.1.1. Profesorul de serviciu

Art. 76.

(1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fişa postului, profesorii trebuie să exercite şi funcţia de profesor de serviciu, conform unei planificări realizate de către directorul adjunct împreună cu un cadru didactic desemnat pentru acest lucru.

(2) Profesorii de serviciu sunt cadrele didactice care au în încadrare mai mult de ½ normă.

(3) Atributiile, recompensele şi sancţiunile sunt prevăzute în **(Anexa 6)**.

(4) Profesorii pentru învăţământul primar efectuează serviciul pe şcoală în Corpul C conform graficului. **(Anexa 7)**

V.2. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 77.

(1) Compartimentul **secretariat** este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi şi alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru de luni stabilit la începutul anului şcolar . Programul secretariatului se aprobă de director şi este afişat la loc vizibil.

(3) Secretariatul asigură permanenţă pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie şi o ia la sfârşitul orelor.

(5) Secretarul completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare. În perioada vacanţelor şcolare, documentele şcolare se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei, Cercetării şi Tineretului.

(8) Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei, Cercetării şi Tineretului, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naţionale* nr. 16 din 2 aprilie 1996.

(9) Atribuţiile specifice postului de secretar se regăsesc în fişa postului.
(10) Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(11) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(12) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(13) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(14) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(15) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
(16) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(17) Unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.
(18) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.
(19) În fiecare unitate de învăţământ va exista un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările

referitoare la posibile acte de violenţă.
(20) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, directorul şi consiliul de administraţie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puţin două zile pe săptămână.

Art. 78.

(1) **Compartimentul financiar-contabil** reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară şi este subordonat directorului.
(2) Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative.
(3) Atribuţiile specifice postului de contabil se regăsesc în fişa postului.
(4) Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 79.

(1) **Compartimentul administrativ** este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(2) Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.

(5) Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(7) Atribuţiile specifice postului de administrator se regăsesc în fişa postului.

Art. 80.

(1) **Bibliotecarul** organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

(2) Activitaţile de bază ale bibliotecarului sunt:

a. îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
b. sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
c. participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(3) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte,

întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

(4) Atribuţiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fişa postului.

Art. 81.

(1) **Laborantul**, **informaticianul**, **inginerul de sistem** sunt subordonaţi directorului unităţii de învăţământ.

(2) Atribuţiile fiecărei funcţii sunt menţionate în fişele de post aprobate de director.

V.3. Perfecţionarea personalului didactic şi didactic auxiliar

Art. 82.

(1) Perfecţionarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme şi programe, în raport cu exigenţele învăţământului, cu evoluţia diferitelor discipline de studiu, cicluri de învăţământ şi profiluri, precum şi în funcţie de necesităţile şi de interesele de perfecţionare a diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfecţionare a personalului didactic este coordonată de M.E. şi se realizează în:

a. instituţii de învăţământ superior, prin facultăţi, departamente şi catedre, pentru perfecţionarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
b. instituţii de învăţământ superior, prin Departamentele/Catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecţionarea pregătirii metodice şi psihopedagogice a profesorilor;
c. Case ale Corpului Didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic şi a personalului didactic auxiliar;
d. centre, institute şi alte forme instituţionalizate, pentru pregătirea şi perfecţionarea personalului de conducere, de îndrumare şi de control;

(3) Inspectoratele şcolare şi Casele Corpului Didactic, împreună cu instituţiile şi unităţile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea şi realizarea perfecţionării personalului didactic, potrivit metodologiei M.E.;

(4) Principalele **forme de organizare a perfecţionării personalului didactic** din învăţământul preuniversitar sunt:

a. activităţi metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi (arii curriculare şi cercuri pedagogice);
b. sesiuni metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane şi schimburi de experienţă pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
c. stagii periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
d. forme de perfecţionare prin corespondenţă (învăţământ la distanţă);
e. cursuri fără frecvenţă, organizate de instituţii de învăţământ superior, combinate cu consultaţii periodice, potrivit opţiunilor participanţilor;
f. cursuri organizate de societăţi ştiinţifice şi de alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
g. cursuri de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice sau pentru
h. obţinerea definitivării în învăţământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
i. cursuri de pregătire şi de perfecţionare pentru personalul de conducere, de îndrumare şi de control, potrivit unor programe specifice;

j. burse de perfecţionare şi stagii de studiu şi de documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
k. cursuri postuniversitare;
l. doctorat.

(5) **Programele de perfecţionare** cuprind:
a. informare ştiinţifică de specialitate;
b. informare pedagogică, psihologică şi sociologică;
c. informare metodică;
d. informare în domeniul legislaţiei generale şi şcolare;
e. activităţi practice în domeniul specialităţii.

Art. 83.

(1) Personalul didactic, precum şi personalul de conducere, de îndrumare şi de control participă la cursuri de formare continuă.

(2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situaţii:
a. când se produc schimbări esenţiale la nivelul programelor şcolare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire şi de evaluare;
b. la preluarea funcţiei, pentru personalul de conducere, de îndrumare şi de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educaţional;
c. la solicitarea Consiliului de administraţie al şcolii sau al Inspectoratului Şcolar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea ştiinţifică, metodică şi psihopedagogică a persoanei respective;
d. la propria solicitare, cu recomandarea Consiliului profesoral.

(3) Condiţia prevazută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obţinut, în intervalul amintit, definitivarea în învăţământ sau un grad didactic.

Art. 84.

Perfecţionarea pregătirii personalului didactic din învăţământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 85.

Evidenţa activităţii de perfecţionare se face de către şeful de arie curriculară.

V.4. Recompensele

Art. 86.

Recompensele pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic sunt:
a. evidenţierea în Consiliul Profesoral şi desemnarea „Profesorului anului”
b. adresă de mulţumire publică pentru activităţi de excepţie;
c. gradaţie de merit în condiţiile legii în vigoare;
d. recomandarea scrisă sau verbală pentru poziţii în diferite comisii la nivel judetean, municipal, naţional, pentru participarea la conferinţe şi întâlniri internaţionale.

V.5. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art. 87.

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar şi nedidactic şi se sancţionează cu atenţionare verbală, atenţionare scrisă, punerea în discuţie în cadrul Comisiei de disciplină, diminuarea calificativului anual, următoarele:

a. întârzierea de la programul de lucru;
b. intrarea cu întârziere la orele de curs;
c. absenţa nemotivată de la Consiliile profesorale a personalului didactic;
d. nerealizarea sarcinilor prevăzute în fişa postului;
e. neîndeplinirea responsabilităţilor delegate prin decizia directorului şi/sau a hotărârilor Consiliului de Administraţie;
f. neîndeplinirea atribuţiilor în calitate de profesor de serviciu;
g. încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnităţii fiecărui salariat;
h. nerespecarea graficelor de desfăşurare a diverselor activităţi ale colegiului şi nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări şi materiale solicitate de către direcţiune, responsabilii de arie curriculară/comisie metodică, I.S.J, etc.
i. folosirea spaţiilor şcolare fără acordul conducerii colegiului;
j. însuşirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
k. depăşirea competenţelor profesionale prevăzute în fişa postului.

(2) Sancţiunile se aplică după cum urmează:

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
A. Întârziere la ore	Notarea în Condica de prezenţă	Atenţionare în faţa Consiliului Profesoral şi a Consiliului de Administraţie.
B. Absenţa nemotivată de la ore	Notarea în Condica de prezenţă Neplata orei	Neplata orelor; Diminuarea calificativului anual; Sancţiune salarială stabilită de Consiliul de Administraţie, la recomandarea Consiliului de etică şi disciplină din CN Pedagogic „Ştefan cel Mare”
C. Absenţa nemotivată de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal	Atenţionare în faţa Consiliului de Administraţie. Diminuarea calificativului anual
D. Atitudine necorespunzătoare faţă de colegi sau fata de elevi	Avertisment verbal	Atenţionare în faţa Consiliului profesoral Diminuarea calificativului anual

Art. 88.

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.

Art. 89.

Sancţiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. 280 din Statutul personalului didactic pentru cadrele didactice şi didactic auxiliar, şi art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art. 90.

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării.

Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare.

CAPITOLUL VI. Elevii

Art. 91.

(1) Accesul elevilor în incinta colegiului se face în conformitate cu procedura de acces aprobată de Consiliul de administraţie al Colegiului Naţional Pdagogic „Ştefan cel Mare” Bacău, prin intrarea principală pe baza carnetului de elev, completat şi vizat la zi. **(Anexa 17)**

(2) Pentru accesul elevilor în sălile de clasă din corpul A, B, C se pot folosi toate căile de acces.

(3) Accesul elevilor la etajul I si al II-lea este permis pe ambele scări de acces. Este interzis accesul elevilor la toaleta cadrelor didactice.

(4) Pentru corpul D elevii pot folosi intrarea dinspre cabinetul medical.

Art. 92.

Codul deontologic al elevilor se va întocmi de către Consiliul de administraţie şi Consiliul elevilor şi va fi anexă integrantă **(Anexa 8)** din Regulamentul de organizare şi funcţionare a colegiului.

Art. 93.

Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru elevii interni constituie parte integrantă a prezentului regulament, iar măsurile sunt prezentate în **(Anexa 9)**.

Art. 94.

(1) Opţiunea pentru Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în şcoală, cât şi în afara acesteia.

(2) Prin sintagma „***comportament civilizat***” înţelegem:

a. Respectul manifestat constant faţă de colegi, profesori şi personalul auxiliar al şcolii.
b. Evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate.
c. Rezolvarea conflictelor sau situaţiilor problematice prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrarietatea dirigintelui sau conducerii colegiului).
d. Evitarea distrugerii bunurilor şcolii sau a celor personale, ale colegilor.
e. Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicare în rezolvarea unor probleme/dorinţe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
f. Adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente;
g. Renunţarea la falsa solidaritate, care se reduce de fapt la complicitate şi tăinuirea adevărului.
h. O formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită.

VI.1. Dobândirea calităţii de elev

Art. 95.

La Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău calitatea de elev se dobândeşte în urma solicitării scrise adresate de părinţi/tutori legali către unitatea de învăţământ în învăţământul preşcolar (grupa mică, grupa mijlocie şi grupa mare), în învăţământul primar (clasa pregătitoare, clasele I-IV) şi în ciclul gimnazial al învăţământului secundar inferior (clasele V-VIII). Părintele/tutorele legal are dreptul de a alege forma de învăţământ şi felul educaţiei copilului minor.

Art.96.

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare este reglementată specific.
(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(3) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) şi (3), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.97.

Elevii sunt promovaţi conform reglemetărilor specifice.

Art.98.

(1) Calitatea de elev al Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău se poate dobândi prin concurs de admitere sau prin transfer.

(2) În ciclul inferior al liceului (clasele IX–X), în învăţământul secundar superior (ciclul superior al liceului) înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de M.E., în limita numărului de locuri din planul de şcolarizare.

(3) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(4) Elevii repetenţi, sau retraşi, din învăţământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel, ciclu de învăţământ.

VI.2. Exercitarea calităţii de elev

Art. 99.

Elevii Colegiului Naţional Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău trebuie să aibă în şi în afara şcolii un comportament civilizat, ei reprezintă acest Colegiu, indiferent de locul în care se află şi de activitatea pe care o desfăşoară.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Colegiului Naţional Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău.

Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 100.

(1) (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea activităţilor curriculare şi extracurriculare organizate de către Colegiul Naţional “Ştefan cel Mare”.

(2) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

Art. 101.

(1) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a. adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie;
b. adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
c. actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar;
d. cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului/elevului major, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu educatorul /învăţătorul/ institutorul /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte al clasei. **Părinţii au obligaţia să anunţe personal educatorul /învăţătorul/ institutorul /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte al clasei, pentru a confirma veridicitatea datelor**. Cererile de motivare se primesc de către educatorul /învăţătorul/ institutorul /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte clasei şi se avizează de către directorul colegiului. Numărul de absențe care se pot motiva este de ***40 pe an şcolar***, **fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline.**
e. Prin excepție de la prevederile alin. (2),lit. d. pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(3) Motivarea absenţelor se face de către educatorul /învăţătorul/ institutorul /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului lor.

(5) Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă şi viza cabinetului medical al colegiului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) ***Nerespectarea termenului de 7 (şapte) zile de la reluarea activităţii pentru prezentarea***

documentelor justificative atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(7) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi competiţii de nivel local, naţional şi internaţional, cu condiţia recuperării materiei în vederea încheierii situaţiei şcolare. (R.O.F.U.Î.P. Art. 95, alin. 1).

VI.3. Îndatoririle elevilor

Art. 102.

Elevii Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău au următoarele **îndatoriri fundamentale**:

(1) să cunoască şi să respecte: legile statului, prezentul Regulament de ordine interioară, regulile de circulaţie şi cele de apărare a sănătăţii, normele de securitate a muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor (PSI), normele de protecţie civilă, normele de protecţie a mediului;

(2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul şcolii, să fie punctuali la orele de curs şi să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;

(3) să poarte o ţinută decentă şi neprovocatoare atât în colegiu cât şi în curtea colegiului, potrivită cu statutul de elev:

a. Ţinuta elevilor poate să fie compusă din:
   - cămaşă cu mânecă lungă sau cu mânecă scurtă, încheiată la nasturi;
   - tricou cu mânecă scurtă sau cu mânecă lungă, pulover, la baza gâtului. Lungimea mânecilor trebuie să depăşească nivelul umerilor. Lungimea tricoului şi a cămăşii trebuie să depăşească nivelul şoldurilor;
   - pantalonii trebuie să fie din stofă sau de tip jeans, într-o singură culoare, lungi până la nivelul pantofilor/ cizmelor, cu talie normală simpli (fără franjuri, tăieturi, rupturi, petece sau buzunare aplicate). Colanţii sunt interzişi! Fetele pot purta fustă / rochie a cărei lungime trebuie să fie la nivelul genunchilor. Ţinutele vestimentare nu vor avea niciun fel de inscripţii sau desene cu mesaje obscene, cu conotaţii sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituţii.
b. Elevii trebuie să acorde atenţie ţinutei, să poarte îmbrăcămintea curată şi să nu fie provocatoare în niciun fel. Ţinuta nu trebuie să fie mulată pe corp sau transparentă. Machiajul fetelor trebuie să fie discret, unghiile îngrijite. Părul, atât la fete cât şi la băieţi, trebuie să fie îngrijit;
c. Elevii nu au voie să poarte piercing-uri vizibile sau să aibă coafuri neadecvate ţinutei şi calităţii de elev.

(4) Să utilizeze cu grijă şi să restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar, manualele primite gratuit (clasele I-XII) (conf. Art. 14, alin. 1, lit. j din R.O.F.U.Î.P.).

(5) Să respecte proprietatea şcolii la fel ca pe cea personală. Orice stricăciune a acesteia va fi sancţionată prin răspundere materială individuală sau colectivă; (conf. Art. 29, alin. 1, din R.O.F.U.Î.P.).

(6) Să aibă, zilnic, asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte

profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară; (conf. art. 14, alin. 1, lit. l din R.O.F.U.Î.P.). Să folosească - pentru satisfacerea nevoilor pe care le implică statutul de elev – numai spaţiile şcolare destinate elevilor;

(7) Să respecte prevederile regulamentului de folosire a laboratorului de biologie. **(Anexa 13)**.

(8) Să respecte prevederile regulamentului de folosire a laboratorului de informatică. **(Anexa 14).**

(9) Să respecte prevederile regulamentului de folosire a sălilor de sport **(Anexa 15).**
(10) Să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta şcolii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, ţigări, băuturi alcoolice, droguri, băuturi energizante, substanţe etnobotanice, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigarete electronice;

Orice suspiciune legată de consumul de băuturi alcoolice şi/sau droguri va fi comunicată conducerii unităţii colegiului (analiza situaţiei, concluziile fiind transmise forurilor specializate în monitorizarea şi rezolvarea acestor situaţii).

(11) Să nu introducă în perimetrul şcolii arme sau substanţe periculoase, muniţie, petarde, pocnitori, sprayuri lacrimogene, paralizante etc, care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;

(12) Să nu lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii. Sancţiunile băneşti sunt aplicate în conformitate cu legislaţia în vigoare şi sunt suportate de părinţii/tutorii elevilor.

(13) Să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de profesori, colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

(14) Să nu folosească în timpul examenelor şi al concursurilor laptop-uri, telefoane mobile, tablete, iPod-uri, iPhone-uri, smartphone-uri, CD playere, walkman-uri, pagere, alte aparate audio-video. În cazul folosirii, aparatele vor fi reţinute de către profesori şi vor fi restituite doar părinţilor.

Să nu utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu destinat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

(15) Să nu înregistreze/distribuie audio şi/video activităţile din şcoală fără acordul profesorilor sau al conducerii şcolii;

(16) Să nu invite şi/sau să nu favorizeze intrarea în şcoală, fără acordul conducerii sau a diriginţilor, a persoanelor străine;

(17) Să nu părăsească incinta şcolii pe durata programului şcolar;

(18) Să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului şcolii, balustradelor din incinta şcolii etc.;

(19) Să nu comită fapte antisociale şi reprobabile;

(20) Să nu frecventeze barurile, cazinourile în timpul programului şcolar şi să nu organizeze sau

să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

(21) Să nu distrugă documente şcolare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.; (conf. art. 15 din R.O.F.U.Î.P.)

(22) Să nu stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare şi să nu deranjeze orele de curs;

(23) Se interzice accesul în Cancelarie. Comunicările către profesori se vor face prin intermediul reprezentantului clasei;

(24) Să nu utilizeze toaletele sexului opus;

(25) Să nu introducă în incinta unităţii şcolare animalele de companie sau alte animale;

(26) Elevilor din internat le este interzisă utilizarea surselor alternative de încălzire (reşou, calorifer electric, aerotermă, A.C. etc);

Încălcarea interdicţiei atrage cu sine confiscarea de către pedagogul de serviciu a surselor de încălzire până la sosirea părintelui/ tutorelui, căruia i se predau;

(27) Să respecte drepturile de autor şi să recunoască apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate; să elaboreze şi să susţină lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire originale;

(28) Să anunţe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate;

(29) Să nu difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul colegiului;

(30) Să nu lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă.

Art. 103.

Alte îndatoriri ale elevilor care frecventează cursurile Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău:

a. Să aibă la orele de curs caiete şi rechizitele necesare.
b. Să acceadă la direcţiune, secretariat, cabinet medical, bibliotecă, numai în orele de program afişate.
c. Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia şcolii, începând cu locul din clasă.
d. Se interzice consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, seminţe, pufuleţi, floricele de porumb, chips-uri) în clasă, în spaţiile şcolare şi în sala de sport. În situaţia în care elevii vor fi depistaţi consumând aceste produse, profesorii îi vor solicita curăţarea resturilor. Refuzul elevului este considerat act de indisciplină.
e. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereţi este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, autorul faptei răspunde de refacerea zugrăvelii.
f. În cazul stricăciunilor provocate din neatenţie sau reavoinţă, elevii vor suporta costurile reparaţiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovaţii, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.

g. În cazul constatării deteriorării mobilierului şcolar, elevii vor lua măsuri pentru reparare, respectiv înlocuire fără scăderea notei la purtare. Dacă elevii nu vor să recunoască cine e vinovatul, paguba va fi suportată în egală măsură de toţi părinţii.
h. Se interzice jocul cu mingea şi cu bulgări de zăpadă în curtea şcolii, în sălile de clasă sau pe holurile şcolii.
i. După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coşul de gunoi.
j. Preşcolarii şi elevii din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial nu vor părăsi curtea şcolii în timpul pauzelor.
k. În timpul pauzelor, elevii răspund de securitatea sălilor şi a bunurilor personale.

Art. 104.

Elevii sunt obligaţi să anunţe de urgenţă, pe primul angajat al şcolii pe care îl găsesc despre:
a. existenţa unei situaţii deosebite (conflict, agresiune etc.) sau a unor ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia;
b. prezenţa în clădiri sau în curtea unităţii şcolare a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;
c. existenţa unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 105.

Se interzice elevilor intrarea în curtea şcolii cu orice tip de autovehicul.

Art. 106.

Se interzice elevilor:
(1) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
(2) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ.
(3) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul colegiului;
(4) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
(5) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;
(6) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

VI.4. Drepturile elevilor

Art. 107.

(1) Elevii din Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău au următoarele **drepturi fundamentale**:
a. Să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite obţinute la învăţătură, şi la activităţile extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;
b. Să participe la activităţile extraşcolare organizate de Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi cluburile elevilor, bazele

sportive, de agrement, taberele şi unităţile conexe inspectoratelor şcolare, în cluburi şi asociaţii sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora;

c. Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
d. Să redacteze şi să difuzeze reviste/publicaţii şcolare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea sau drepturile şi libertăţile cetăţeneşti, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea şi difuzarea acestora.
e. Să-şi aleagă liderul de clasă;
f. Să-şi desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
g. **Să fie învoiţi de profesori în timpul orelor de curs**, pe motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de profesor, diriginte sau director, biletul va fi consemnat în evidenţele profesorului diriginte;
h. **Să absenteze de la ore maximum 40 absenţe/an, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline**, prin cerere scrisă adresată de către părinţi dirigintelui (care se va asigura de faptul că părintele ştie despre cererea respectivă) şi contrasemnată de director, în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.
i. **Să fie învoiţi de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade**: faza judeţeană - 3 zile, faza naţională - 5 zile, concursuri interjudeţene omologate de M.E. - un număr de zile solicitate de profesor şi aprobate de director. Aceste absenţe nu se consemnează în catalog dacă există o adresă în acest sens din partea profesorului coordonator care îşi asumă răspunderea de a aduce la cunoştinţa consiliului clasei împreună cu programul de pregătire realizat de profesorul elevului. În lipsa acestui program profesorii vor trece absenţele în catalog.
j. **Să participe la reuniuni în afara orarului şcolii**, organizate de profesorii diriginţi, cu acordul direcţiunii;
k. **Să participe la excursii de studiu şi agrement** organizate de profesorii şcolii, cu acordul direcţiunii şi ACORDUL INSPECTORATULUI;
l. Să participe la concursuri şcolare, sportive, şi alte competiţii care promovează imaginea şcolii;
m. Să primească bursă conform legislaţiei în vigoare;
n. Să înainteze sugestii privind îmbunătăţirea activităţii în şcoală;
o. Să aibă iniţiative care să stimuleze competiţia, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
p. Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deţine colegiul;
q. Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
r. Să organizeze Balul Bobocilor, etc. coordonaţi de către profesori;
s. Să se transfere în condiţiile prevăzute la subcapitolul **„Transferul elevilor"** din prevederile prezentului Regulament.

(2) Elevii şcolii, folosind dreptul la asociere, în condiţiile legii, pot face parte din:

a. Asociaţia Sportivă a C.N.P. „Ştefan cel Mare” Bacău;
b. Asociaţia profesori-elevi-părinti;
c. Corul colegiului;
d. Redacţiile revistelor colegiului;
e. Alte asociaţii legal constituite.

(3) Elevii unităţii de învăţământ de cult romano-catolic au dreptul de a rămâne în sala de clasă în timpul orelor de religie ortodoxă, ca „audient”, cu acordul cadrului didactic sau pot desfăşura activităţi individuale la biblioteca şcolii(teme, proiecte, lectură, etc.). Elevii claselor primare vor fi însoţiţi de învăţătorul clasei la bibliotecă.

Art. 108.

(1) Pentru elevii interni se asigură condiţii pentru meditaţii sub supravegherea pedagogului de serviciu de luni până vineri în intervalul 17^{00}-19^{00}.

Art. 109.

(1) **Selecţia elevilor pentru participarea la activităţi extraşcolare** (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) şi burse se va face în funcţie de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul şi de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învăţătură, purtare, precum şi în funcţie de participarea la olimpiade, la activităţile culturale, sportive şi obşteşti.

(2) Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluşi de la activităţile extracurriculare desfăşurate în şcoală. Pentru activităţile internaţionale, scăderea notei la purtare are ca efect excluderea participarii elevilor la astfel de activitati pentru următorul an şcolar. Aceeaşi măsură va fi aplicată şi în situaţia retragerii fără motive obiective de la o acţiune, la care elevul s- a înscris sau neanunţarea imediată a profesorului conducător în cazul apariţiei unor probleme serioase.

(3) Etapele de organizare a excursiilor cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele: profesorul organizator va înainta direcţiunii programul detaliat al excursiei precum şi numele părintelui însoţitor, inclusiv în vacanţă

(4) Organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obţinut acordul conducerii colegiului sau avizul Consiliului de administraţie şi al ISJ Bacău.

(5) Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

Art. 110.

Elevii beneficiază de asistenţă medicală şi asistenţă psihopedagogică gratuite, acordate de medicul şcolar şi psihologul şcolar.

Art. 111.

Elevii Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău au dreptul la cazarea în căminul propriu al unităţii, cu respectarea Regulamentului intern de funcţionare a internatului **(Anexa 12).**

VI. 5. Recompense pentru elevi

Art. 112.

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi care se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

(1) Premii şi menţiuni pentru rezultate la învăţătură şi bună purtare, astfel:

a. Premiul I, II şi III în ordine descrescătoare a mediilor şi cu condiţia ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
b. Menţiuni până la media 9,00 la liceu, cu condiţia ca elevul să aibă nota 10 la purtare primele 3 menţiuni.

(2) **Burse de merit, sociale, conform OME Nr. 5518/2024**

(3) Recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din ţară sau străinătate.

(4) Diploma de onoare al unităţii de învăţământ acordată şefilor de promoţie.

Art. 113.

Şeful de promoţie va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu.

Art. 114.

(1) Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinţilor, a agentilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale, etc.

(2) Alte premii:
a. Premiul de excelenţă, acordat şefului de promoţie;
b. Premii, toate nominalizate anual de către sponsori.

(3) Pentru promovarea imaginii Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău prin:
a. obţinerea de premii la concursurile şcolare pe discipline de învăţământ, la concursurile sportive, la manifestari cultural-sportive;
b. realizarea de reviste şcolare;
c. realizarea şi/sau participarea la simpozioane şi/sau sesiuni de comunicări ştiinţifice elevi/profesori;
d. realizarea de proiecte şi programe în avantajul şcolii şi pentru promovarea imaginii acesteia.

(4) Se acordă elevilor şi profesorilor care i-au pregătit distincţii speciale ale unităţii şcolare.

VI.6. Sancţiuni aplicate elevilor

Art. 115.

(1) Nerespectarea prevederilor **Regulament de organizare şi funcţionare** (**R.O.F**.) şi a dispoziţiilor legale în vigoare se sancţionează în funcţie de gravitatea acestora, astfel cum sunt stabilite în prezentul regulament.

(2) Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(3) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(4) Elevii care, intenţionat, distrug bunuri, vor fi sancţionaţi cu **mustrare, însoţită de scăderea notei la purtare la finalul anului şcolar**. De asemenea, vor fi obligaţi să repare paguba.

(5) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau achită contravaloarea acestuia.

Art. 116.

Refuzul de a purta o ţinută decentă la şcoală se va sancţiona după cum urmează:
a. **La prima abatere** elevul va fi atenţionat de către profesorul diriginte, care va informa în scris părinţii elevului.
b. **La următoarele abateri**, dirigintele va supune problema discuţiei în consiliul profesorilor clasei care va decide sancţiunea.

Art. 117.

Alte abateri şi sancţiuni:

Elevul care nu arată respect în orice împrejurare faţă de conducerea şcolii, profesori, personalul auxiliar şi faţă de elevi primeşte **observaţie individuală**.

(2) Elevul care nu îşi respectă colegii (îşi bate joc de ei, îi deranjează, îi jigneşte, etc), primeşte **observaţie individuală**. În situaţia în care se constată comportamentul repetitiv şi se poate încadra în trăsăturile bullyingului, în funcţie de gravitatea faptelor, stabilită în consiliul profesoral al clasei, primeşte **mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare la finalul anului şcolar**. De asemenea, elevul va fi consiliat de către consilierul şcolar. Cazurile grave sau cu potenţial periculos vor fi sesizate instituţiilor abilitate.

(3) Elevul care aruncă cu diverse obiecte (aducând prejudicii colegilor, profesorilor, mobilierului) primeşte **observaţie individuală** şi va fi obligat să repare paguba.

(5) Elevul care aleargă prin şcoală, punându-şi în pericol sănatatea /integritatea corporală sau a colegilor primeşte **observaţie individuală**.

(6) Elevii care vin cu maşina personală la şcoală nu au voie să parcheze maşina în perimetrul şcolii pe durata cursurilor. Sancţiunea constă în **observaţia individuală**.

(7) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereţii, mobilierul şcolii sau colegii. Sancţiunea constă în **observaţia individuală**.

(8) Elevul trebuie să folosească cu atenţie instrumentele de lucru specifice fiecărei ore de curs (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă, etc.) numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecinţe grave, elevul primeşte observaţie individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur primeşte **mustrare scrisă**.

(9) Elevul care participă la activităţi sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislaţie, utilizează embleme, afişe, insigne şi publicaţii specifice unor astfel de activităţi, aduce materiale sau publicaţii cu caracter obscen în incinta şcolii, primeşte **mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare la finalul anului şcolar**.

(10) Elevul care înregistrează audio şi/sau video în incinta unităţii şcolare ,fără acordul profesorului/conducerii este sancţionat cu primeşte **mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare la finalul anului şcolar**. Iar în funcţie de gravitatea faptelor va fi sesizată şi poliţia. **Dispozitivele vor fi confiscate şi se vor returna numai părintelui**.

(11) Elevul care aduce ameninţări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primeşte **mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare la finalul anului şcolar**.

(12) Elevul care refuză să prezinte carnetul de elev persoanelor avizate este sancţionat cu **observaţie scrisă**.

(13) **Toate regulile mai sus enunţate se vor aplica în toate activităţile educative, de îndrumare, culturale şi sociale desfăşurate în cadrul activităţilor curriculare şi extracurriculare**.

Art. 118.

(1) Elevul care a primit deja o observaţie individuală, la următoare abatere indisciplinară primeşte mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare la finalul anului şcolar.

(2) Fumatul, consumul de alcool, droguri sau alte substanţe interzise prin lege în incinta şcolii atrage după sine **mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare la finalul anului**

şcolar.

(3) Participarea în stare de ebrietate la cursuri sau introducerea de băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise de lege atrage după sine **scăderea notei la purtare cu două puncte la finalul anului şcolar.**

Art. 119.

Scăderea notei la purtare anual, **pentru absenţe nemotivate** se va face conform reglementărilor în vigoare.

Art. 120.

Informarea părinţilor/reprezentanţilor legali **privind numărul de absenţe** se întocmeste, în scris, de către diriginte, semnată de director pentru elevii care absentează nejustificat **20 de ore la diferite discipline** de studiu sau **10% din totalul orelor la o singură disciplină**, cumulate pe un an şcolar şi se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Art. 121.

(1) Pentru faptele prevăzute la Art. 117, alin. (1) - (25), elevii pot fi sancţionaţi cu:

a. observaţia individuală;
b. mustrare scrisă;
c. retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală;
e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f. preavizul de exmatriculare;
g. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;

(2) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali.

(3) Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(4) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(5) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)—h) nu se pot aplica în învăţământul primar.
(6) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. f)—h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

Art. 122.

(1) Contestaţiile împotriva sancţiunilor aplicate se adresează, în scris, de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.

(3) Hotărârea Consiliului de administraţie este definitivă.

VI.7. Transferul elevilor

Art. 123.

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate 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 învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al unităţilor de învăţământ de la şi la care se face transferul şi conform **procedurii interne** privind transferul elevilor aprobată de Consiliul de administraţie a unităţii de învăţământ. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administraţie ale celor două unităţi de învăţământ (conf. art. 138, alin. 1 din R.O.F.U.Î.P.).

Art. 124.

(1) **Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai la sfârşitul anului şcolar** dacă media lor de înscriere la liceu este cel puţin egală cu media ultimului intrat la specializarea pentru care solicită transferul.

(2) Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă pe baza avizului comisiei medicale judeţene. (conf. art. 144, alin. 5 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 125.

Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art. 126.

La sfârşitul anului şcolar, după încheierea situaţiei şcolare, Consiliul de administratie aprobă numărul de locuri deschise transferului pentru care se pot organiza examene de diferenţă.

Art. 127.

Elevii care doresc să se transfere de la o altă unitate de învăţământ de stat sau particulară la Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a. să aibă media generală minimum 8,50 (opt 50%) în anul şcolar precedent şi media 10 la purtare;
b. să aibă la aria curriculară specifică profilului la care solicită transferul medii peste 8,50 (opt 50%) la fiecare disciplină de studiu;
c. pentru clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv dovada susţinerii şi promovării probei de verificare a cunoştinţelor de limbă modernă prevăzută de Metodologia de admitere în liceu este obligatorie.

Art. 128.

În cazul în care există mai mulţi candidaţi decât locurile stabilite, admiterea se face în ordinea mediei generale obţinute după examenele de diferenţă. La medii egale se au în vedere mediile obţinute la disciplinele ariei curriculare specifice profilului.

Art. 129.

Transferul elevilor de la o grupă de studiu la alta este permis numai cu acordul directorului şcolii, pe baza avizului favorabil al celor doi profesori de specialitate.

Art. 130.

Elevii se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, astfel:

(1) **în aceeaşi unitate de învăţământ**, de la o clasa la alta cu **aceeaşi specializare**, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în următoarele condiţii:

a. transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului şcolar;
b. elevul să nu fi fost corigent;
c. media la purtare să fie 10 în anul precedent;
d. media de promovare a anului să fie cel puţin egală cu cea mai mica medie de promovare obţinută în clasa în care se solicită transferul;
e. unde este cazul elevul va susţine examen de diferenţă la limbile moderne studiate;

(2**) în cadrul colegiului la o altă specializare**:

a. transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului;
b. media la purtare să fie 10;
c. media de promovare a anului anterior să fie cel puţin egală cu cea mai mică medie de promovat obtinută în clasa în care se solicită transferul;
d. transferul se realizează după promovarea examenelor de diferenţă;

(3) **de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul şi specializarea**, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza R.O.F.U.Î.P., la care se adaugă următoarele prevederi:

a. transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului şcolar;
b. elevul să nu fi fost corigent în anul precedent;
c. media la purtare să fie 10 în anul precedent;
d. media de promovare a anului anterior să fie cel puţin egală cu cea mai mică medie de promovare obtinută în clasa în care se solicită transferul, dar nu mai puţin de 8,50.

(4) **de la un liceu la altul schimbând specializarea** şi/sau **profilul** şi/sau **filiera** se va realiza prin:

a. îndeplinirea condiţiilor de la alin. (3) cărora li se adaugă condiţia de promovare a examenelor de diferenţă;
b. nota minimă de promovare a fiecărui test de verificare a cunoştinţelor la disciplinele specifice profilului să fie 7,00.
c. unde este cazul elevul trebuie să dea examen de diferenţă la limbile moderne studiate.
d. media de promovare a anului anterior să fie cel puţin egală cu cea mai mică medie de promovare obtinută în clasa în care se solicită transferul, dar nu mai puţin de 8,50;
e. media la purtare să fie 10 în anul precedent.

(5) Obiectele de studiu, precum şi materia din care se susţin examenele de diferenţă pentru elevii din clasele IX-XII, se stabileşte de conducerea colegiului, prin compararea curriculumului liceal.

(6) După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient. (conf. art. 150 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 131.

Nepromovarea unuia dintre examenele de diferenţă anulează dreptul la transfer. Şcoala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

VI.8. Încetarea calităţii de elev

Art. 132.

Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

a. la absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu, liceal;
b. în cazul abandonului şcolar;
c. la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retraşi;
d. în cazul în care elevul înscris/admis în învăţământul liceal, nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absenţele

CAPITOLUL VII. Evaluarea

VII.1. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 133.

Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor M.E.

Art. 134.

(1) La începutul anului şcolar elevii susţin probe de evaluare iniţială.

(2) Fiecare modul cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăreşte:

a. Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
b. Fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
c. Stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor;

(3) La finalul anului şcolar elevii susţin probe de evaluare finală.

Art. 135.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi particularităţile psiho-intelectuale ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a. evaluări orale
b. teste/lucrări scrise;
c. experimente şi activităţi practice;
d. referate şi proiecte;
e. probe practice
f. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de M.E. şi de Inspectoratul Şcolar Judeţean Bacău (cf. art.104 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 136.

(1) În învăţământul preuniversitar, evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1 (pentru elevii din ciclul gimnazial şi liceal).

(2) În clasele din învăţământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative (F.B. - Foarte bine, B. - Bine, S. - Suficient, I. – Insuficient) sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educaţiei . Elevii din clasa pregătitoare nu primesc calificative ci se vor face aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare.

(3) Notele / calificativele acordate se comunică elevilor, se trec în catalogul electronic şi în carnetul de elev de către profesorul/învăţătorul care le acordă. Consemnarea notelor în catalogul electronic se realizează în maxim 7 zile de la notarea elevilor. Absenţele se consemnează în aceeaşi zi.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.

(6) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (5), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(7) **Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă** (copiat, sustragere, şoptit etc.).

(8) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului. Comportamentul elevilor nu va afecta acordarea notelor la discipline, ci numai nota la Purtare.

VII.2. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 137.

(1) La sfârşitul anului şcolar, profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 138.

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului **Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP, precum şi cu prevederile Statutului elevului.**

(2) Media anuală este media aritmetică a notelor înscrise în catalog calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplina de învăţământ *educaţie fizică şi sport*, media anuală/calificativul se poate încheia şi cu media/calificativul, dacă elevul a fost „scutit medical” , parţial.

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

(5) La clasele P-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(6) Pentru clasele menţionate la alin. (8), calificativul anual la fiecare disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(7) Pentru clasele menţionate la alin. (8), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a. progresul sau regresul performanţei elevului;
b. raportul efort-performanţă realizată;
c. creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui.

(8) Pentru elevii din clasa pregătitoare se va întocmi în conformitate cu metodologia M.E. *Raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţii şi atitudinilor de învăţare la finalul clasei pregătitoare.*

Art. 139.

Mediile/calificativele anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginţi/învăţători. (conf. art. 69 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 140.

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art. 141.

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00 / calificativul SUFICIENT, iar la purtare media anuala 6,00 / calificativul SUFICIENT. (conf. art. 115, alin. (1) din R.O.F.U.Î.P.)

(2) Pentru elevii la clasele cu profil pedagogic, media anuală minimă de promovare la purtare este 8,00. (conf. art. 115, alin. (2) din R.O.F.U.Î.P.) Aceşti elevi sunt obligaţi să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză.

(3) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obţină la sfârşitul anului şcolar medii anuale de cel puţin 6 la disciplinele limba şi literatura română/limba şi literatura maternă, matematică/aritmetică şi la disciplinele pedagogice de profil. (conf. art. 116, alin. (4) din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 142.

Sunt declaraţi **amânaţi**, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a. au absentat motivat sau nemotivat la cel puţin 50% din numărul de ore prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluaţi şi nu li s-a încheiat situaţia şcolară ;

b. au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ pe perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne sau internaţionale;
c. au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de M.E.;
d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări. (conf. art. 117 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 143.

(1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 144.

(1) Sunt declaraţi **corigenţi** elevii care obţin medii anuale sub 5,00 / calificativul INSUFICIENT la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează, anual, o singură sesiune de examene într-o perioadă stabilită de M.E. (conf. art. 119, alin. (3) din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 145.

(1) Sunt declaraţi **repetenţi**:
a. elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 / calificativul INSUFICIENT la mai mult de două discipline de învăţământ;
b. elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00 / calificativul INSUFICIENT, respectiv mai mică de 8,00 pentru clasele de la profil pedagogic, indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studiu;
c. elevii corigenţi care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;
d. elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină;

(2) În învăţământul primar, repetenţia apare numai după finalizarea ciclului de achiziţii fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situaţia de la alin. (1), vor rămâne în colectivele în care au învăţat în clasa I şi vor intra într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţătorul clasei, împreună cu profesorul consilier şcolar.

Art. 146.

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie 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 şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 147.

(1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Colegiului Naţional Pedagogic „ Ştefan cel Mare” Bacău în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar. După promovarea tuturor examenelor de diferenţă, elevul este înscris în clasa pentru care a susţinut examenele.

Art. 148.

(1) Elevilor înscrişi în unitatea noastră şcolară, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte ţări, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face după revenirea în ţară, la disciplinele de învăţământ neechivalate de M.E., în conformitate cu dispoziţiile metodologiei prevăzute la art. 158 din prezentul Regulament de ordine interioară. (conf. art. 126 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 149.

(1) Consiliul profesoral, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situaţia şcolară a elevilor pe clase, menţionându-se numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de **7,00/ 8,00 pentru profilul pedagogic**.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi, precum şi programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă sau perioada de încheiere a situaţiei se comunică, în scris, de către diriginte/învăţător părinţilor/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de **Legea nr. 272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În alte situaţii decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document şcolar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorelui legal. (conf. art. 127, alin (4) din R.O.F.U.Î.P.)

VII.3. Examenele organizate de Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău

Art. 150.

(1) Examenele organizate de Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” sunt:

a. **examen de corigenţă**, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
b. **examen de încheiere a situaţiei şcolare**, pentru elevii declaraţi amânaţi ;
c. **examen de diferenţe**, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea unor **forme de testare** este acceptabilă în situaţia în care ,pentru clasele a V-a, planul de şcolarizare aprobat prevede constituirea unui număr de clase a V-a mai mare decât numărul claselor a IV-a din anul şcolar precedent. Astfel, colegiul poate organiza o acţiune de selectare a candidaţilor, printr-un test scris, la două discipline: *Limba română şi Matematică*.

Art. 151.

(1) M.E. stabileşte perioadele de desfăşurare a examenelor de corigenţă.

(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor pentru elevii declaraţi amânaţi pentru anul şcolar ăn curs. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corigenţă.

(3) Desfăşurarea examenelor de diferenţă, în urma transferării de la o unitate de învăţământ la alta are loc în vacanţele şcolare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferenţă sunt precizate în Art. 129 din R.O.F.U.Î.P.

Art. 152.

(1) La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ, au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului şi la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal.

(3) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. Reexaminarea se desfăşoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte de către director.

Art. 153.

(1) Toate examenele se desfăşoară după aceeaşi metodologie.

(2) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul şcolar, conform programei şcolare a clasei sau grupei respective.

(3) Pentru elevii care susţin examene de diferenţe examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

(6) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opţionale în curs de desfăşurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani îşi asumă responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obţinute la opţionalele studiate la unitatea de învăţământ de la care se transferă.

Art. 154.

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Colegiului Naţional Pedagogic ,,Ştefan cel Mare” Bacău împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susţine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activităţi.

(4) Directorul Colegiului Naţional Pedagogic ,, Ştefan cel Mare” Bacău stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

Art. 155.

(1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 156.

(1) **Proba scrisă** a examenelor are o durată de 45 de minute (pentru elevii din ciclul primar), respectiv de 90 de minute (pentru elevii din ciclul gimnazial şi liceal) din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conţine două

variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, cea extrasă de elev.

(2) **Proba orală** a examenelor se desfăşoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult o dată biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două /trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă acordată de profesorul examinator; fracţiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigenţă este media aritmetica, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi exami- natori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 157.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin media 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual, elevii care obţin la fiecare disciplina la care susţin examenul de corigenţă cel puţin media 5,00.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar, constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale. (conf. art. 133 alin. (4) din R.O.F.U.I.P)

Art. 158.

Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult şapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar. În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Şcolar Judeţean Bacău poate aproba susţinerea examenului şi după începerea anului şcolar. (conf. art. 134 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 159.

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori şi se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol şi în catalogul clasei, în aceeaşi zi.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori şi de preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului şcolar.

(5) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al Consiliului profesoral de la începutul anului şcolar.

Art. 160.

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei, de corigenţă sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală/practică a examenului se păstrează în arhiva Colegiului Naţional Pedagogic „ Ştefan cel Mare” Bacău timp de un an. (conf. art. 135, alin. 5 din R.O.F.U.Î.P.)

CAPITOLUL VIII. Părinţii

VIII.1. Dispoziţii generale

Art. 161.

(1) Colaborarea părinţilor/tutorilor legali cu unitatea de învăţământ, armonizarea opţiunilor acestora cu oferta educaţională, realizarea scopurilor finale pe care şi le propun atât părinţii/tutorii cât şi unitatea de învăţământ, sunt obiective majore.

(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel putin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului şi să îşi asume responsabilitatea promovării în educaţia copi- lului a principiilor, valorilor şi normelor de conduită susţinute de Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău.

VIII.2. Comitetul de părinţi al clasei

Art. 162.

(1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte/învăţător, care prezidează şedinţa.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri.

(4) Dirigintele/învăţătorul sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei poate convoca adunarea generală a părinţilor, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor pe şcoală, în Consiliul reprezentativ al părinţilor, în Consiliul profesoral şi în Consiliul clasei.

Art. 163.

Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a. sprijină conducerea colegiului şi dirigintele/învăţătorul în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;
b. sprijină unitatea de învăţământ şi dirigintele/învăţătorul în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
c. sprijină dirigintele/învăţătorul în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
d. are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor clasei;
e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală.

Art. 164.

(1) Comitetul de părinţi ţine legătura cu profesorii clasei cu direcţiunea, prin dirigintele/învăţătorul clasei.

(2) Comitetul
de părinţi poate căuta sponsorizări/ donaţii, poate căuta parteneri pentru proiecte educaţionale, etc. prin intermediul Asociaţiei părinţilor, să contribuie, la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a unităţii de învăţământ.

(3) Dirigintelui/Învăţătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(4) Fondurile băneşti se cheltuiesc la iniţiativa comitetului de părinţi sau la propunerea dirigintelui/învăţătorului sau a directorului, susţită de comitet.

(5) Sponsorizarea clasei sau unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.

VIII.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 165.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei (ROFUIP , Art. 167, alin. 1)

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

Art. 166.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu legea în vigoare, ROFUIP- OME 5726/06.08.2024.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii în Consiliul de administraţie şi numeşte părinţii care pot participa, în calitate de invitaţi, la şedintele Consiliului profesoral.

Art. 167.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor se alege anual şi se completează ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor păstrează legatura cu unitatea de învăţământ prin directorul acesteia.

.

Art. 168.

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale necesare unei activităţi eficiente;
b. susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
c. susţine conducerea unităţii şcolare în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii pe teme educaţionale;
d. conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor din unitatea de învăţământ respectivă care au nevoie de ocrotire;
e. susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;
f. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din unitatea de învăţământ.

Art. 169.

Consiliul reprezentativ al părinţilor şi comitetele de părinţi ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului şcolii;
b. acordarea de premii şi burse elevilor;
c. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e. alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

Art. 170.

(1) Colectarea şi administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuţia prevăzută la art. 169, alin.(1) R.O.F.U.Î.P, se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinţilor.

Prevenirea faptelor violenţă şi a bullyingului în unitatea şcolară

Art.171.

Sunt strict interzise orice forme de violenţă la adresa altor elevi, cadre didactice, angajaţi ai colegiului, în cadrul Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău, cât şi în afara colegiului (inclusiv în mediul virtual- cyberbullying), pentru intreg personalul şcolii (cadre didactice, personal didactic auxiliar şi nedidactic), pentru toţi elevii colegiului şi pentru aparţinătorii acestora. Constituie fapte de violenţă orice acţiuni definite ca atare în OM nr. 4343/2020:

a)violenţă psihologică - bullying este acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială, care pot fi legate de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la

o categorie
defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acţiune sau serie de acţiuni, comportamente ce se desfăşoară în unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale. Sunt excluse termenului de violenţă psihologică - bullying relaţiile violente dintre adulţi şi copii şi relaţiile violente între adulţi în cadrul unităţii de învăţământ;

b) violenţă fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preşcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparţin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea braţelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereţi, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violenţă psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acţiuni care se realizează prin intermediul reţelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil şi poate cuprinde elemente de hărţuire online, alături de un conţinut ilegal şi/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spaţiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violenţă nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conţinut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, şi excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spaţiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri şi reţele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online

Art. 172.

Raportarea faptelor de bullying şi a oricăror forme de violenţă se realizează după cum urmează:

a) profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/dirigintelui/cadrelor didactice care au obligaţia de a informa deîndată directorul/directorii adjuncţi, cât şi responsabilul desemnat cu raportarea către ISJ a cazurilor de violenţă şi bullying.
b) Semnalarea cazurilor de violenţă şi bullying folosind butonul dedicat de pe site-ul şcolii sau adresa de e-mail sesizări@pedagogicbacau.ro
c) **Responsabilul desemnat la nivelul colegiului va raporta cazurile de violenţă şi bullying conform *Procedurii operaţionale privind implementarea strategiei pentru reducerea fenomenului de bullying şi violenţă în unităţile de învăţământ din judeţul Bacău.***

Art. 173.

Sancţionarea faptelor de violenţă şi bullying se realizează conform prevederilor OME nr. 5726/2024- ROFUIP şi a OME nr. 5707/2024- Statutului elevului:

a) Analiza în cadrul grupului de acţiune antibullying şi în consiliul profesorilor clasei pentru stabilirea faptelor şi a sancţiunilor, conform prezentului Regulament (cap. Sancţiuni aplicate elevilor, art.115 -117). În funcţie de gravitatea faptelor, vor fi sesizate şi instituţiile abilitate să intervină: IPJ, DGASPC, CJRAE.
b) Participarea la şedinţe de consiliere şcolară a elevilor implicaţi în acte de violenţă şi bullying şi, după caz, a părinţilor acestora.
c) Monitorizarea comportamentului elevilor implicaţi în fapte de violenţă.

CAPITOLUL IX. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art. 174.

Regulile de protecţia, igiena şi securitate pe parcursul desfăşurării procesului instructiv educativ

trebuie să fie
aduse la cunoştinţa şi respectate de către toţi elevii şi profesorii din cadrul Colegiului Naţional Pedagogic „Stefan cel Mare” Bacău şi sunt stabilite şi evaluate de medicul şi asistenta şcolii, în **(Anexa 12)**.

Art. 175.

(1) Este strict interzisă atingerea firelor şi conductorilor electrici. Pentru orice reparaţii vă veţi adresa administratorului şcolii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecţiei muncii de către şeful ierarhic şi nu a semnat fişa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securităţii muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat şi atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele şi echipamentul de protecţie sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea şi curaţenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului , introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunţarea şefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de fizică, biologie şi informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, conform Anexelor anterior menţionate.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunţate la alin. 7, profesorul va face instructajul şi fiecare elev va semna de luarea la cunoştinţă a normelor de securitate şi comportament în laboratoare.

CAPITOLUL X. Dispoziţii finale

Art. 176.

(1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional Pedagogic ”Ştefan cel Mare”, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de

administraţie.

Art. 177.

(1) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legale prevăzute de regulamente specifice.

(2) Regulament de organizare şi funcţionare se completează şi cu Anexele 1-18, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 178.

(1) Regulament de organizare şi funcţionare va fi depus la bibliotecă într-un exemplar , va fi postat pe grupurile de comunicare ale cadrelor didactice şi ale elevilor şi pe site-ul şcoliipentru consultare şi diseminare.

(2) Regulament de organizare şi funcţionare va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenţie şi va fi adus la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali sub semnătura ambelor părţi.

(3) În baza R.O.F.U.Î.P. şi a Regulament de organizare şi funcţionare, directorul va încheia cu părintele / elevul de clasele pregătitoare, clasa I şi clasa a IX-a, Contractul educaţional. **(Anexa 18)**

Art. 179.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulament de organizare şi funcţionare aflat în vigoare până la data de 26.09.2024.

Director,
Prof. Dr.Băisan Elena Lavinia

Director adjunct,
Prof. Dr.Capşa Doina

Coordonator de programe educative,

Prof. Mihalea Anca

ANEXE

ANEXA 1

REPARTIZAREA CLASELOR PE SĂLI
AN ȘCOLAR 2024-2025

NR.CRT	CLASA	NR ELEVI	SALA	PROFESOR INV PRIMAR/DIRIGINTE
1	MICĂ A	14	C17	VLASE ANETA/ SAVA CĂTĂLINA
2	MICĂ B	14	C20	PETRESCU ZAMFIRA/RUSU ANDREEA
3	MIJLOCIE A	21	C16	APOSTOLESCU PETRONELA/CHELARU DENISA
4	MIJLOCIE B	21	C18	TRIFAN ALINA/LUNGU ADRIANA
5	MARE A	21	C15	BERZA CRISTINA/POPESCU DANIELA
6	MARE B	21	C21	BUJOREANU IULIA/ BEREȘ IULIANA
7	MARE P.N.	12	C19	PLATON VALENTINA
8	CP_A	22	C8	MATEI OANA
9	CP_B	22	C1	UNGUREANU MIHAELA
10	CP_C	16	C14	ȘTAL NATAȘA
11	1A	25	C12	DUTA MONICA
12	1B	23	C7	ADAM ISABELA
13	1C	26	C11	POPA NICOLETA
14	2A	25	C13	GURIN IOAN
15	2B	24	C4	MATEES ANTOANELA
16	2C	25	C2	POPA DIANA
17	3A	29	C10	RAILEANU ANDREEA
18	3B	29	C6	RADU ALINA
19	4A	23	C3	PALADE CARMEN
20	4B	24	C5	IONASCU CRISTINA
21	4C	20	C9	SCUTARU ANDRA
22	5A	27	D3	POPOVICI LUMINIȚA

23	5B	26	ET.1 INTERNAT	RIDEL DALILA
24	6A	27	A18	BONDARET ANA-MARIA
25	6B	26	A22	STOLNICEANU PERSIDA
26	6C	24	A4	BANCILA VICTORIA
27	7A	27	A20	FLOREAN NICOLETA
28	7B	26	A21	GHERASA ANDREEA
29	7C	26	A10	NECHITA ADRIAN
30	8A	27	A11	MIHAI ALINA
31	8B	26	A15	MUNTEANU MONICA
32	8C	26	A6	ADOCHITEI LILIANA
33	9A	25	B12	BERZA SONIA
34	9B	26	B7	TEMELIE ANCA
35	9C	25	A3	CRĂCIUN MARIANA
36	9D	26	D2	STĂNESCU GEORGIANA
37	9E	27	B6	BITIRE BOGDAN
38	9F	27	A9	ZANCU LAURA
39	9G	28	B17	BAICAN SIMONA
40	9H	28	B19	IVANCIUC LAURA
41	9I	29	B20	BOTEZATU IULIANA
42	10A	26	D4	MATE CRISTINA
43	10B	24	A19	TUTU ISABELA
44	10C	33	CAB MUZICA	POPA GABRIELA
45	10D	21	D5	DAVID AURA
46	10E	29	A7	LUCA VASILE
47	10F	29	B18	LAZAR FLORIN
48	10G	32	LB FIZICA	COMANAC DOINA MONICA
49	10H	33	B8	MAZILU CIRESEANU ANA
50	10I	21	D6	URICARU GEANINA
51	11A	27	B3	SERBAN ADINA ELENA
52	11B	28	A8	MUNTEANU ADRIAN
53	11C	32	B10	MURARIU TANASACHE CEZARA

ANEXE

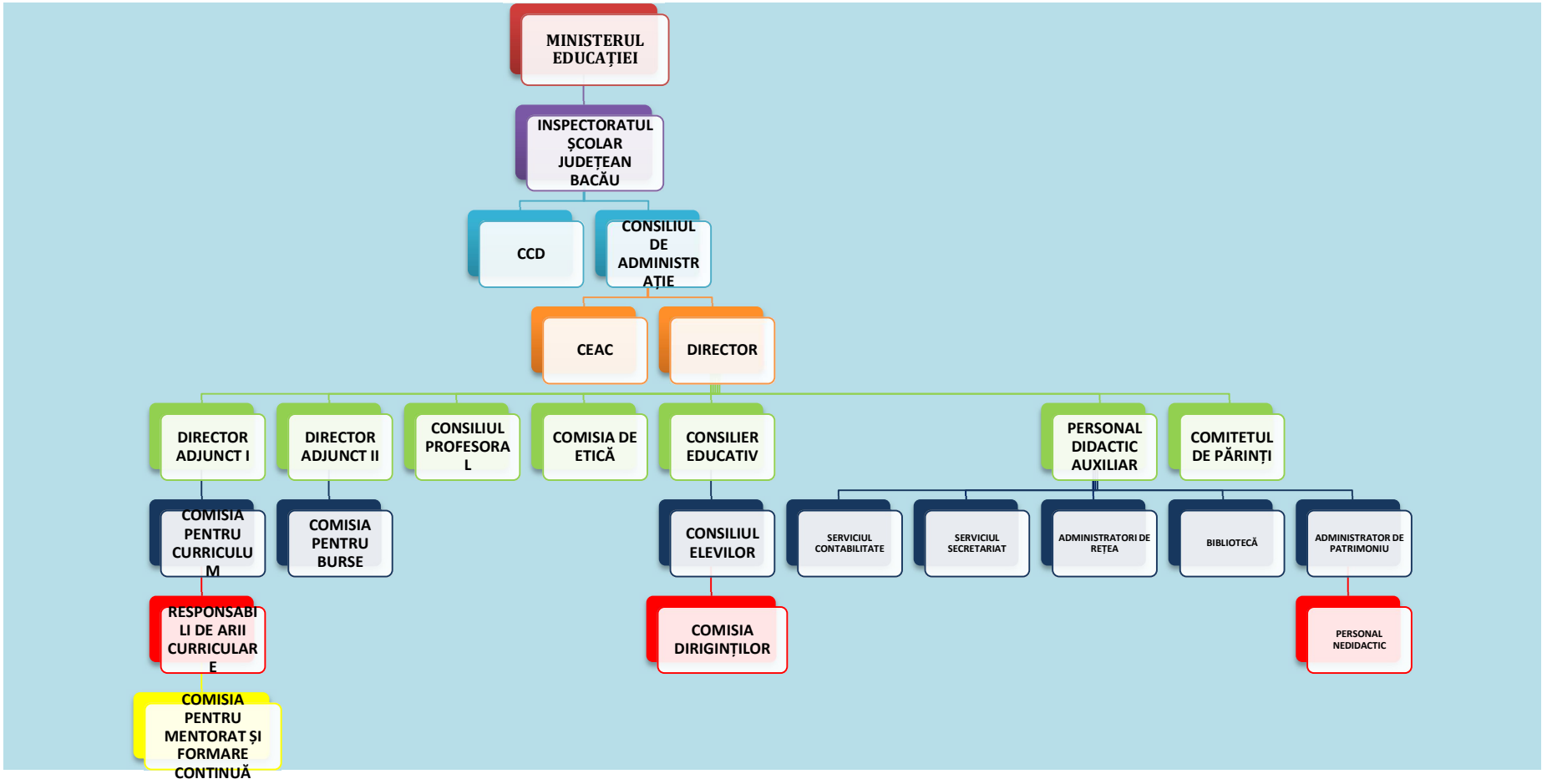
54	11D	21	A12	ALEXA OZANA
55	11E	29	B15	ROSU MIHAELA
56	11F	28	B11	MIHAELA ANCA
57	11G	26	B13	BEJINARIU LAURA IRINA
58	11H	32	B1	BACLEA CIPRIEANA
59	11I	25	B14	CHIRICA MIHAELA
60	12A	25	A17	BALABAN LUMINITA
61	12B	23	B2	URSACHE CRISTINA
62	12C	29	A16	CARARE NICOLETA
63	12D	23	B4	SOLOMON LACRAMIOARA
64	12E	24	B24	BARJOVANU ADRIANA
65	12F	28	B9	RADU ANA MARIA
66	12G	28	B16	ALEXANDRESCU LIANA
67	12H	29	B5	PARASCHIV-GORA MARINELA

Întocmit,
Director adj. prof. dr. Doina CAPȘA

Director,
Prof. dr. Băisan Elena-Lavinia

ANEXA 2

ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "ŞTEFAN CEL MARE" BACĂU



ANEXA 3

ATRIBUŢIILE COORDONATORULUI DE PROIECTE ŞI PROGRAME

Extras din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – O.M.E. 5726/2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024

TITLUL V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL II: Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ SECŢIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare si coordonatorul pentru proiecte educationale europene

Art. 61

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 61

(1)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a. coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b. avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c. elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma

consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

d. identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
e. prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
f. diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
g. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
h. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
i. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
j. facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
k. analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie
l. propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul
m. unităţii de învăţământ;
n. iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din
o. localitate/judeţ;
p. se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi
q. proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de
r. unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul
s. educaţional al beneficiarului primar.
susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi
t. extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.
u. orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

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

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

Portofoliul mentionat la articolul (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 62

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene are următoarele atribuţii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate – Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 29
b) stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunităţi de finanţare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanţare europeană;
d)identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora/personalului unităţii de învăţamânt/comunităţii şcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unităţii de învăţământ, a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unităţii de învăţământ, organizarea concursurilor şi competiţiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilităţi cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;
g)diseminează la nivel local, judeţean, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h)propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i)participă la activităţi organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituţii în domeniulprogramelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor

europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;
d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;
e) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic

Art. 63

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educationale europene.

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

ANEXA 4

ATRIBUȚIILE COMISIILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU

Extras din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – O.M.E. 5726/2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024

TITLUL V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL II: Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Art. 71

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:
1. cu caracter **permanent**;
2. cu caracter **temporar**;
3. cu caracter **ocazional**.

(2) Comisiile cu caracter **permanent** sunt:
a. comisia pentru curriculum;
b. comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c. comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d. comisia pentru controlul managerial intern;
e. comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f. comisia pentru formare si dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter **temporar** sunt:
a. Comisia de elaborare orar - serviciu pe şcoală
b. Comisia de monitorizare a frecvenţei şi notarii ritmice ale elevilor
c. Comisia de elaborare a codului de etică
d. Comisia pentru revizuirea ROF şi PDI
e. Comisia diriginţilor
f. Comisia paritara şi dialog social
g. Comisia pentru gestionarea sistemului informatic
h. Comisia responsabila cu salarizarea pers din unitate
i. Comisia de inventariere a patrimoniului
j. Comisia pentru prevenirea consumului de droguri
k. Comisia responsabila cu transportul elevilor

(4) Comisiile cu caracter **ocazional** sunt:
a. Comisia de elaborare orar - serviciu pe şcoală
b. Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
c. Comisia de acordare a tichetelor sociale
d. Comisia de acordare sprijin financiar (Bani de liceu)
e. Comisia de coordonare (Şcoala alfel)
f. Comisia de coordonare (Săptămâna verde)
g. Comisia de evaluare a activităţii pers. didactic şi didactic aux
h. Comisia de evidenta şi gestionare manuale şcolare

i. Comisia de verificare documente şcolare
j. Comisia pentru burse şcolare
k. Comisia pentru elevii cu CES
l. Comisia pentru verificarea actelor depuse Euro 200
m. Comisie implementare proiect PNRR
n. Grup de actiune antibullying

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

(6) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 72

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.
(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(7) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
(8) În unităţile de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de
învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ.

Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.
(9) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.
(10) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:
a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral
şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;
h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;
l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială” la nivelul unităţii de învăţământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;
o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la

nivelul unităţii
de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).
(11) **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(12) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct.
(13) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.
(14) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.
(15) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predareînvăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(16) **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** se constituie la nivelul

unităţilor de
învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.
(17) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală aComisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
(18) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.
(19) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(21) Atribuţiile comisiei:
a) prevenirea şi combaterea violenţei:
- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;
- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea,revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă dreptconsecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;
- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.
b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:
- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;

- promovarea
standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.
c) promovarea principiilor şcolii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.
d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
(22) La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Inspectoratele de Poliţie Judeţene

ANEXA 5

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Extras din STATUTUL ELEVILOR_2016 actualizat prin O.M. 795/12.08.2024

CAPITOLUL VI: Dreptul de asociere

SECTIUNEA 1: Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 31.

In vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a. consiliul elevilor;
b. asociaţiile reprezentative ale elevilor.

CAPITOLUL VIII: Consiliul şcolar al elevilor

SECȚIUNEA 1: Reprezentarea elevilor în consiliul şcolar al elevilor

Art. 37.

— Elevii reprezentanţi au următoarele îndatoriri:
a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut şi în legislaţia în vigoare aplicabilă;
b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influenţaţi de factori politici sau de orice alţi factori externi;
c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naţionalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilităţi, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socio-economică, probleme medicale şi de alte criterii discriminatorii;
d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util;
e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale;
f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învăţământ;
h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum şi la alte informaţii de interes;
i) de a cunoaşte prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 39.

(1) Fiecare clasa îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învăţământ de stat, particular şi confesional se constituie consiliul şcolar al elevilor, format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă.

SECȚIUNEA a 3-a: Atribuţiile consiliului şcolar al elevilor

a. reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b. apăra drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încalcarea lor;
c. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea ţi propunând soluţii;
d. sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e. dezbate propunerile elevilor din şcoală ţi elaborează proiecte;
f. poate iniţia activităti extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii, etc;
g. poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h. poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;
i. propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j. dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k. organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l. desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administraţie, conform legii;
m. organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administraţie;
n. deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului şcolar al elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia de prevenire şi combatere a violentei şi bullyingului şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;
o. Consiliul şcolar al elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

ANEXA 6

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU DIN CADRUL COLEGIULUI NAŢIONAL PEDAGOGIC „ŞTEFAN CEL MARE” BACĂU

Pentru buna desfăşurare a activităţii şi asigurarea a disciplinei şi ordinii în timpul orelor şi a pauzelor, zilnic vor fi cadre didactice simultan de serviciu.

(1) În fiecare zi lucrătoare, sunt desemnaţi cinci profesori de serviciu, pentru fiecare corp de clădire. Planificarea pe module a profesorilor de serviciu este realizată de către comisia responsabilă cu întocmirea orarului şi a graficului profesorilor de serviciu.

(2) Profesorul de serviciu începe activitatea la ora 7:45 şi o încheie la ora 15:00, după ultima oră de curs a claselor de elevi şi completarea procesului verbal.

(3) Atribuţiile profesorului de serviciu sunt preluate, după finalizarea cursurilor, de către agentul de pază sau cadrele didactice care conduc sau desfăşoară activităţi în spaţiul instituţiei de învăţământ.

(4) Dacă din motive obiective, cadrul didactic planificat pentru serviciul pe şcoală absentează, acesta are obligaţia de a anunţa conducerea liceului cu o zi înainte, pentru a putea fi înlocuit.

Profesorii de serviciu au **atribuţii specifice**, după cum urmează:

1. Trebuie să cunoască toate activităţile planificate pentru ziua respectivă, informându-se cu o zi înainte de la directorul şcolii, de la coordonatorul de programe şi proiecte educative, de la afişier, de la colegul care efectuează serviciul înaintea sa.
2. Îşi desfăşoară activitatea în mijlocul elevilor în pauze, înainte şi după ore.
3. Asigură liniştea pe culoare în timpul orelor de curs şi în pauze.
4. Discută cu elevii prezenţi pe holuri sau în curtea şcolii în timpul orelor de curs şi verifică de ce nu participă la ore. După ce s-a sunat de intrare, se îngrijeşte ca elevii întârziaţi la ore să intre în clasă, în cel mai scurt timp posibil, fără a produce dezordine.
5. Ia măsuri de suplinire în cazuri excepţionale.
6. Informează conducerea şcolii despre situaţiile deosebite care apar.
7. În cazul semnalării unor abateri ale elevilor, face investigaţiile corespunzătoare şi, dacă este cazul, aduce la cunoştinţa dirigintelui sau directorului de serviciu cele constatate.
8. Informează diriginţii despre neregulile din clasa acestora.
9. Controlează modul de păstrare şi întreţinere a tuturor spaţiilor de învăţământ.
10. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinaţi şi ia imediat măsurile care se impun.
11. Mobilizează personalul şcolii la întreţinerea şi curăţenia spaţiilor de învăţământ.
12. Interzice intrarea în unitate a persoanelor ce pot avea asupra elevilor influenţe negative.
13. Urmăreşte respectarea strictă a timpului afectat orelor şi pauzelor dintre acestea.
14. Antrenează factorii responsabili din şcoală sau localitate la soluţionarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor, protecţie a muncii şi P.S.I.
15. Interzice desfăşurarea în şcoală a tuturor activităţilor nespecifice şi neadmise în şcoli: politică, comerţ, fumat, consum de droguri, băuturi alcoolice etc.
16. În absenţa directorului, ia măsurile care se impun pentru a se soluţiona aspectele solicitate prin notele telefonice care se transmit prin alte mijloace.

17. Controlează activitatea cantinei şi a internatului colegiului urmărind respectarea programului de la internat şi cantină (stabilit prin regulamente), ordinea şi curăţenia în dormitoare şi sala de mese, modul în care îţi îndeplineşte obligaţiile pedagogul de serviciu şi personalul cantinei.
18. Întocmeşte procesul-verbal în care consemnează eventualele evenimente, activităţi culturale sau eventualele disfuncţionalităţi sesizate în timpul serviciului.

Modul concret de realizare a serviciului pe şcoală se va analiza periodic la nivelul Consiliului de Administraţie.. Efectuarea serviciului pe şcoală contribuie la respectarea riguroasă a programului zilei, la statornicirea ordinii şi disciplinei. Neefectuarea serviciului sau efectuarea lui superficială se va sancţiona de către conducerea şcolii, fiind afectat calificativul acordat la finele anului şcolar

ANEXA 7

GRAFICUL CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU - An şcolar 2024-2025

CORP A

OCTOMBRIE 2024 – Modulul 1	
14	RADU ANA-MARIA
15	ŞERBAN ADINA
16	LUCA VASILE
17	BÂRJOVANU ADRIANA
18	GHERASĂ ANDREEA
21	BITIRE BOGDAN
22	HUIBAN VICTORIA
23	LAZĂR FLORIN
24	CRĂCIUN MARIANA
25	ASIMINOAIE PETRICĂ
NOIEMBRIE 2024 – Modulul 2	
04	BONDĂREŢ ANA-MARIA
05	MUNTEANU MONICA
06	FLOREAN NICOLETA
07	ŢUŢU IZABELA
18	NECHITA ADRIAN
11	RADU ANA-MARIA
12	ŞERBAN ADINA
13	LUCA VASILE
14	BÂRJOVANU ADRIANA
15	GHERASĂ ANDREEA
18	BITIRE BOGDAN
19	HUIBAN VICTORIA
20	LAZĂR FLORIN
21	CRĂCIUN MARIANA
22	ASIMINOAIE PETRICĂ
25	ŢUŢU IZABELA
26	MUNTEANU MONICA
27	FLOREAN NICOLETA
28	RADU ANA-MARIA
29	ŞERBAN ADINA
DECEMBRIE 2024 – Modulul 2	
02	LUCA VASILE
03	BONDĂREŢ ANA-MARIA
04	NECHITA ADRIAN
05	BITIRE BOGDAN
06	HUIBAN VICTORIA
09	LAZĂR FLORIN
10	CRĂCIUN MARIANA
11	ASIMINOAIE PETRICĂ
12	ŢUŢU IZABELA
13	MUNTEANU MONICA

CORP D

OCTOMBRIE 2024– Modulul 1	
14	MATE CRISTINA
15	MURARIU MIHAI
16	TEMELIE ANCA
17	RIDEL DALILA
18	DAVID AURA
21	BĂNCILĂ VICTORIA
22	BÂCLEA CIPRIEANA
23	URSACHE CRISTINA
24	URICARU GEANINA
25	ROŞU MIHAELA
NOIEMBRIE 2024 – Modulul 2	
06	BEJINARIU LAURA
07	MARDARE CERASELA
08	STĂNESCU GEORGIANA
09	CRAIU OVIDIU
10	DAVID AURA
13	MATE CRISTINA
14	MURARIU MIHAI
15	TEMELIE ANCA
16	RIDEL DALILA
17	ROŞU MIHAELA
20	BĂNCILĂ VICTORIA
21	BÂCLEA CIPRIEANA
22	URSACHE CRISTINA
23	URICARU GEANINA
24	DUŢĂ LAURA
27	BEJINARIU LAURA
28	MARDARE CERASELA
29	STĂNESCU GEORGIANA
04	MATE CRISTINA
05	MURARIU MIHAI
DECEMBRIE 2024 – Modulul 2	
02	TEMELIE ANCA
03	CRAIU OVIDIU
04	DAVID AURA
05	BĂNCILĂ VICTORIA
06	BÂCLEA CIPRIEANA
09	URSACHE CRISTINA
10	URICARU GEANINA
11	ROŞU MIHAELA
12	BEJINARIU LAURA
13	MARDARE CERASELA

16	FLOREAN NICOLETA		16	STĂNESCU GEORGIANA
17	BÂRJOVANU ADRIANA		17	RIDEL DALILA
18	GHERASĂ ANDREEA		18	DUȚĂ LAURA
19	RADU ANA-MARIA		19	MATE CRISTINA
20	ȘERBAN ADINA		20	MURARIU MIHAI

CORP B

Parter + Etaj I			Etaj I + Etaj II	
OCTOMBRIE 2024 – Modulul 1				
14	BALABAN LUMINIȚA		14	IVANCIUC CARMEN
15	MAZILU-CIREȘEANU ANA		15	
16	POPOVICI MIHAELA		16	POPA GABRIELA
17	MIHAI ALINA		17	MUNTEANU SILVIU
18	MURARIU-TANASACHE CEZARA		18	MIHALEA ANCA
21	SOLOMON LAURA		21	BERZA SONIA
22	ALEXANDRESCU LIA		22	ZAHARIA GRETY
23	ENACHE OFELIA		23	ALEXA OZANA- MARIA
24	ADOCHIȚEI LILIANA		24	COMANAC MONICA
25	ZANCU LAURA		25	CĂRARE NICOLETA
NOIEMBRIE 2024 – Modulul 2				
04	PARASCHIV-GORA MARINELA		04	CHIRICA MIHAELA
05	ROMAN VALENTINA		05	BAICAN SIMONA
06	STOLNICEANU PERSIDA		06	
07			07	
18			18	VĂDUVA ADELA
11	BALABAN LUMINIȚA		11	IVANCIUC CARMEN
12	MAZILU-CIREȘEANU ANA		12	
13	POPOVICI MIHAELA		13	POPA GABRIELA
14	MIHAI ALINA		14	MUNTEANU SILVIU
15	MURARIU-TANASACHE CEZARA		15	MIHALEA ANCA
18	SOLOMON LAURA		18	BERZA SONIA
19	ALEXANDRESCU LIANA		19	ZAHARIA GRETY
20	ENACHE OFELIA		20	ALEXA OZANA- MARIA
21	ADOCHIȚEI LILIANA		21	COMANAC MONICA
22	ZANCU LAURA		22	CĂRARE NICOLETA
25	PARASCHIV-GORA MARINELA		25	CHIRICA MIHAELA
26	ROMAN VALENTINA		26	BAICAN SIMONA
27	STOLNICEANU PERSIDA		27	
28			28	
29			29	
DECEMBRIE 2024 – Modulul 2				
02	BALABAN LUMINIȚA		02	IVANCIUC CARMEN
03	MAZILU-CIREȘEANU ANA		03	
04	POPOVICI MIHAELA		04	POPA GABRIELA
05			05	
06	BARCAN BOGDAN		06	VĂDUVA ADELA
09	SOLOMON LAURA		09	BERZA SONIA
10	ALEXANDRESCU LIANA		10	ZAHARIA GRETY

11	ENACHE OFELIA
12	ADOCHIȚEI LILIANA
13	ZANCU LAURA
16	PARASCHIV-GORA MARINELA
17	ROMAN VALENTINA
18	STOLNICEANU PERSIDA
19	MIHAI ALINA
20	MURARIU-TANASACHE CEZARA

11	ALEXA OZANA- MARIA
12	COMANAC MONICA
13	CĂRARE NICOLETA
16	CHIRICA MIHAELA
17	BAICAN SIMONA
18	
19	MUNTEANU SILVIU
20	MIHALEA ANCA

CORP C

OCTOMBRIE 2024 – Modulul 1	
01	Gurin Ion
02	Mateeș Antoanela
03	Popa Diana
04	Răileanu Andreea
	Radu Alina
07	Palade Carmen
08	Ionașcu Cristina
09	Scutaru Andra
10	Matei Oana
11	Doboș Mihaela
14	Gurin Ion
15	Mateeș Antoanela
16	Popa Diana
17	Răileanu Andreea
18	Radu Alina
21	Palade Carmen
22	Ionașcu Cristina
23	Scutaru Andra
24	Matei Oana
25	Doboș Mihaela
NOIEMBRIE 2024 – Modulul 2	
04	Gurin Ion
05	Mateeș Antoanela
06	Popa Diana
07	Răileanu Andreea
18	Radu Alina
11	Palade Carmen
12	Ionașcu Cristina
13	Scutaru Andra
14	Matei Oana
15	Doboș Mihaela
18	Gurin Ion
19	Mateeș Antoanela
20	Popa Diana

22	Răileanu Andreea
25	Gurin Ion
26	Radu Alina
27	Palade Carmen
28	Ionașcu Cristina
29	Scutaru Andra
DECEMBRIE 2024 – Modulul 2	
02	Radu Alina
03	Palade Carmen
04	Ionașcu Cristina
05	Scutaru Andra
06	Matei Oana
09	Doboș Mihaela
10	Duță Monica
11	Adam Isabela
12	Popa Nicoleta
13	Gurin Ion
16	Mateeș Antoanela
17	Popa Diana
18	Răileanu Andreea
19	Radu Alina
20	Palade Carmen
IANUARIE 2024 – Modulul 3	
08	Ionașcu Cristina
09	Scutaru Andra
10	Matei Oana
13	Doboș Mihaela
14	Duță Monica
15	Adam Isabela
16	Popa Nicoleta
17	Gurin Ion
20	Mateeș Antoanela
21	Popa Diana
22	Răileanu Andreea
23	Radu Alina
24	Palade Carmen

ANEXA 8

CODUL DEONTOLOGIC AL ELEVILOR DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE" BACĂU

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prezentul Cod de Etică şi de Integritate a Elevului (CEIE), este elaborat de Consiliul Şcolar al Elevilor, ţinând cont de opiniile elevilor şi aprobat în baza hotărârii Consiliului de Administraţie a instituţiei.

Art.2.

În cadrul instituţiei, educaţia de calitate asigură şanse egale pentru toţi tinerii şi este fundamentală pentru implementarea principiilor democratice. Elevii, cadrele didactice şi angajaţii instituţiei sunt responsabili să consolideze încrederea generală a comunităţii educaţionale a instituţiei în realizarea obiectivelor preconizate.

Experienţa şi profesionalismul personalului din educaţie trebuie să fie combinate cu asigurarea condiţiilor decente de muncă şi educaţie, o comunitate care să-i sprijine şi să creeze politici care să promoveze o educaţie de calitate prin formarea/dezvoltarea competenţelor unei persoane integre.

Art.3.

Reglementările din cadrul CEIE vizează, în mod particular, elevii din şcoală.

Art.4.

CEIE din şcoală promovează valori esenţiale bazate pe Respect, Responsabilitate, Integritate, Diversitate, Perseverenţă, Dezvoltare, Afirmare, Recunoaştere, Apreciere, Adevăr, Empatie etc.

Art.5.

CEIE funcţionează ca un sistem de standarde de conduită, prin care se contribuie la coeziunea grupului de elevi, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie, în baza normelor reglementate, orientate spre dezvoltarea calităţilor unei persoane integre.

Art.6.

Respectarea prevederilor prezentului CEIE reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului educaţiei din şcoală, dar şi a încrederii liceenilor şi a colaboratorilor instituţiei în forţele proprii şi în principiile şi normele morale de conduită.

Capitolul II.
PRINCIPII ŞI NORME DE CONDUITĂ

Art.7.

Principiile şi normele de conduită care necesită să fie respectate de elevii şcoală. Astfel, elevul are mai multe **angajamente**:

a. să fie o persoană integră, să nu tolereze devierile de la regulamentele şi normele de conduită aprobate şi acceptate în instituţie;
b. să respecte valorile instituţiei, promovând, totodată şi propriile valori;
c. să cunoască şi să respecte regulamentele, normele etice şi morale, pentru o integrare completă în societate;
d. să îşi asume responsabilităţi şi să ţină cont de consecinţele deciziilor luate;
e. să respecte drepturile şi libertăţile celorlalţi, evitând discriminările de orice fel;
f. să se prezinte la ore şi să se implice în realizarea obiectivelor acestora;
g. să păstreze patrimoniul instituţiei, demonstrând, astfel, altruismul faţă de generaţiile următoare;
h. să se implice în organele de autoconducere şcolară, contribuind la eficientizarea acestora.

Art.8.

Drepturile elevilor:

a. să îşi expună liber opiniile, convingerile şi ideile;
b. să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru comportament exemplar;
c. să aleagă cursurile opţionale, în dependenţă de ofertele educaţionale ale instituţiei şi inteligenţele persoanei;
d. să fie asiguraţi cu manuale şcolare şi cu materialele disponibile în instituţie;
e. să participe la proiecte şi/sau programe locale, naţionale şi/sau internaţionale în care este parte instituţia;
f. să participe la activităţi ştiinţifice, culturale, artistice şi sportive organizate la nivel local sau republican, la nivelul structurilor educaţionale conexe organelor locale de specialitate în domeniul învăţământului şi în instituţie, cu respectarea prevederilor lor funcţionale;
g. să beneficieze, în condiţiile legii, de asistenţă medicală, asistenţa cadrului didactic de sprijin şi alte înlesniri (alimentaţie, cămin) acordate la decizia autorităţilor publice locale;
h. să fie aleşi şi să participe în componenţa organelor de autoconducere şcolară (Consiliului elevilor) la nivel de instituţie, municipiu şi naţional, activitatea cărora este reglementată în Regulamentul Consiliului Elevilor;
i. să beneficieze de condiţii optime în organizarea procesului educaţional, implicit garanţii privind viaţa şi securitatea în timpul aflării în instituţie, precum şi în timpul activităţilor la care ia parte ca delegat;
j. să participe la evaluarea şi promovarea calităţii educaţiei, în condiţiile stabilite de lege;
k. să participe la reuniuni şi acţiuni care se vor exercita în afara activităţilor şcolare cu aprobarea directorului instituţiei, la cererea motivată a grupului de iniţiativă;
l. să beneficieze de alte drepturi, garanţii şi facilităţi, conform actelor normative în vigoare.

Art. 9.

Instituţia are obligaţia de a crea condiţii pentru respectarea actelor legale, a principiilor şi a normelor morale.
Acestea au în vedere:

a. instituţia asigură elevilor săi standarde educaţionale legale şi etice, solicitând o permanentă responsabilitate profesională din partea angajaţilor, precum şi un spectru larg de activităţi de manifestare a creativităţii;
b. instituţia protejează dreptul la confidenţialitate al membrilor săi (elevi, profesori, personal tehnic) la securitate personală;
c. instituţia recunoaşte dreptul membrilor săi la autonomie personală, asigurând în acest sens condiţiile necesare pentru ca aceştia să-şi aleagă singuri programele de studiu şi cercetare;
d. dreptatea şi echitatea socială constituie valori pe care instituţia le promovează în mod constant, încurajează atitudinile corecte şi respinge cu hotărâre discriminarea;
e. profesionalismul este cultivat în rândul membrilor instituţiei, prin iniţierea unor programe şi pregătirea unor elevi competitivi, prin recunoaşterea şi recompensarea rezultatelor de excelenţă a tuturor membrilor;
f. instituţia recunoaşte şi recompensează meritul individual sau de grup, performanţa şi eficienţa;
g. onestitatea şi corectitudinea sunt valori etice promovate cu fermitate, întrucât, în absenţa lor, dreptul la proprietate intelectuală şi evaluare corectă a performanţei ar avea de suferit;
h. transparenţa ca principiu etic contribuie la egalitatea de şanse, la accesul egal la resursele informaţionale şi rezultate de la probele de evaluare;
i. responsabilitatea este promovată atât în dimensiunea profesională, cât şi în cea etică, prin orientarea programelor de studii şi prin solicitarea respectării standardelor etice şi profesionale în toate împrejurările, inclusiv în cele în care e reprezentată public instituţia;
j. respectul şi toleranţa se numără printre valorile pe care instituţia le cultivă constant;
k. relaţiile inter-umane sunt echilibrate şi raţionale, au la bază o logică pragmatică ce dă sens şi valoare acţiunilor din şcoală;
l. bunăvoinţa este o normă etică pe care instituţia o cultivă în toate domeniile de activitate şi în toate împrejurările în care nu sunt încălcate normele legale şi etice;
m. în instituţie sunt promovate consensul, medierea, ajutorul reciproc, compromisurile intereselor, comunicarea echitabilă, relaţiile de prietenie, voluntariatul;
n. instituţia nu tolerează practicile lipsite de integritate (abuzuri în relaţia profesor-elev; mită şi alte foloase necuvenite; meditaţii impuse; contribuţii suplimentare obligatorii; abuzuri pe scară ierarhică etc.);
o. în spaţiul educaţional, nimeni nu are dreptul să impună altora credinţe religioase, viziuni politice sau alte categorii de convingeri ideologice;
p. toţi membrii sunt obligaţi să prevină şi să combată mita, favoritismele şi nedreptatea;
q. prevenirea abuzului de putere şi a abuzului de încredere, sunt componente obligatorii ale comportamentului tuturor angajaţilor, a elevilor din instituţie şi a părinţilor acestora.

Art.10.

Elevii sunt datori să cunoască, să respecte şi să aplice un set de **norme de conduită**.
Acestea presupun:

a. respectarea regulamentelor şcolare în vigoare;
b. ţinuta decentă în concordanţă cu climatul educativ, purtarea uniformei şcolare aprobate prin consens;
c. folosirea unui limbaj adecvat vârstei şi locului unde se află;
d. atitudinea respectuoasă faţă de personalul şcolii şi faţă de colegi;
e. frecvenţa obligatorie a orelor de curs;
f. păstrarea în condiţii optime a bunurilor din incinta instituţiei;

g. păstrarea curăţeniei în instituţie;
h. asumarea răspunderii pentru faptelor săvârşite;
i. respectarea individualităţii şi a integrităţii colegilor;
j. necesitatea obligatorie a deţinerii de către elevi a manualelor şi altor rechizite la orele de curs în stare bună;
k. obligaţia de a aştepta Facilitatorul în clasă în ordine şi de a se pregăti pentru începerea orei;
l. îndeplinirea obligaţiilor ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă;
m. obligaţia de a avea/a prezenta la cerere carnetul de elev;
n. obligaţia de a informa părinţii sau persoanele tutore în legătură cu situaţia şcolară;
o. anunţarea dirigintelui sau membrii administraţiei în cazul unor situaţii critice sau importante;
p. părăsirea incintei şcolii după finisarea programului şcolar şi a activităţilor extraşcolare.

Art.11.

În exercitarea calităţii lor de elevi ai şcolii este **interzis**:

a. distrugerea sau deteriorarea documentelor şcolare;
b. deteriorarea bunurilor din şcoală (mobilier şcolar, calculatoare, uşi, bănci, pereţi etc.);
c. difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
d. să fumeze, să consume şi să introducă băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanţe etnobotanice în şcoală şi în curtea şcolii;
e. să îşi rezolve singuri eventualele conflicte cu colegii, care au caracter de risc pentru viaţa şi sănătatea persoanei, fără a anunţa părinţii, dirigintele, profesorii sau administraţia;
f. să se adreseze într-un limbaj necenzurat colegilor sau personalului şcolii;
g. să folosească gesturi şi limbaj neadecvat faţă de alte persoane;
h. să utilizeze fără acordul Facilitatorului telefoanele celulare în timpul orelor de curs în scopuri personale, cu excepţia cazurilor de urgenţă (instituţia nu este responsabilă de siguranţa telefoanelor şi a altor bunuri ale elevilor);
i. să realizeze înregistrări audio sau video în timpul orelor, fără acordul Facilitatorului;
j. să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
k. să lanseze anunţuri false (cu privire la amplasarea unor materiale explozibile) în perimetrul unităţii de învăţământ şi să facă glume care pun în pericol siguranţa elevilor şi a personalului instituţiei;
l. să saboteze activităţile educaţionale prin refuzul de a participa efectiv la oră şi prin ameninţarea Facilitatorului;
m. să poarte bijuterii ostentative şi scumpe care pot conduce la faptul de a deveni victimă;
n. să aibă o vestimentaţie indecentă;
o. să participe la jocuri de noroc în spaţiul şcolii (săli de clasă, curte), precum şi în afara instituţiei;
p. să manifeste comportament agresiv (verbal, fizic, sexual) faţă de alte persoane;
q. să folosească violenţa ca mijloc de amuzament;
r. să copieze (plagieze), atât la probele de evaluare, cât şi la lucrările de creaţie;
s. să comită infracţiuni şi abateri;
t. să promoveze fracţiuni politice în liceu;
u. să ofere cadouri, mijloace băneşti, favoruri profesorilor şi personalului liceului, în scopul beneficiilor personale;
v. să fie implicat în activităţi care ar ponegri imaginea liceului;

w. să
aducă persoane străine în şcoală, fără a anunţa membrii administraţiei.

Art. 13.

Recompense pentru elevi
Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit şi de excelenţă olimpică I şi II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de parteneri sau de autorităţi publice locale sau judeţene, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art. 16.

Sancţiunile aplicate elevilor în caz de încălcări a prevederilor legale şi norme morale:
Elevii care comit fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, sunt sancţionaţi. În funcţie de gravitatea faptelor, sancţiunile pot fi:

a. observaţie individuală;
b. mustrare scrisa (scrisoare părinţilor);
c. retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f. preavizul de exmatriculare;
g. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
i. exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

Capitolul III. DISPOZIȚII FINALE

Art.14.

Încălcarea unei sau mai multor prevederi ale prezentului Cod, aduce după sine punerea în discuţie a situaţiei elevului în cadrul Consiliului de Etică din instituţie sau a Comitetului de Mediere şcolară, care au funcţia de ascultare a opiniilor părţilor şi de formulare a unor recomandări pentru aplanarea conflictelor sau a îmbunătăţirii comportamentului elevului.

Art.15.

Situaţiile de încălcări grave de către elev a prevederilor prezentului Cod sunt discutate la şedinţa Consiliului profesoral al instituţiei de învăţământ pentru sancţionarea acestuia, conform prevederilor legale.

Art.16.

Modificările din acest Cod se realizează de către membrii Consiliului Şcolar al Elevilor sau a grupurilor de iniţiativă, constituite special cu acest scop şi sunt aprobate prin vot de Consiliul de Administraţie al şcolii.

ANEXA 9

REGULAMENTUL INTERN DE FUNCȚIONARE AL INTERNATULUI

1. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CĂMINULUI

Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde reguli specifice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii din căminul Colegiului Naţional Pedagogic ”Ştefan cel Mare” Bacău, şi este întocmit în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele acte normative:

- Legea educației naționale nr.198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016, actualizat prin O.M. 795/12.08.2024;
- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;.

Art. 1

În internatul şcolar sunt cazaţi elevi care au domiciliul în afara localităţii, elevi din Republica Moldova.

Art. 2

Solicitările pentru cazarea în internat se fac în scris la secretariatul colegiului, cu număr de înregistrare, pe baza de cerere tip, în luna iunie pentru anul şcolar următor, iar pentru elevii clasei a IX-a cererile se depun până la data de 1 septembrie.

Art. 3

Elevii din clasa a IX-a au prioritate la repartizarea în cămin, iar elevii din clasele X-XII vor fi repartizaţi în cămin, în funcţie de media la purtare şi numărul de locuri disponibile.

Art. 4

Elevii care în anul şcolar precedent s-au făcut vinovaţi de grave încălcări ale regulamentului de ordine interioară a căminului colegiului, de deteriorarea obiectelor de inventar din cămin **sunt excluşi de la cazare**.

Art. 7

Activităţile cu elevii cazaţi în cămin cuprind: pregătirea lecţiilor, activităţi administrativ-gospodăreşti, servirea mesei.

Art. 8

La începutul fiecărui an elevii interni se vor prezenta cu cartea de identitate pentru a primi în folosinţă camera, cu intregul inventar şi lenjeria de pat, exclusiv de la căminul şcolii, conform normelor D.S.P, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse şi obligaţiile elevului. Lenjeria se va schimba o dată la două săptămâni sau ori de câte ori este necesar.

Art. 9.

Organizarea şi desfăşurarea programului zilnic al activităţilor din cămin se face sub supravegherea pedagogilor şcolari şi a personalului funcţional şi de servire.

Art. 10

Pedagogul are obligaţia de a prelucra Regulamentul de ordine interioară a căminului colegiului elevilor cazaţi iar aceştia vor semna, anual, un proces-verbal, asumându-şi responsabilitatea pentru faptele lor.

2. DISPOZIŢII GENERALE

Art.11

Funcţionarea căminului Colegiului Naţional Pedagogic ”Ştefan cel Mare” Bacău este asigurată de următoarele dispoziţii generale:

1. Regulamentul de ordine interioară al căminului Colegiului Naţional Pedagogic ”Ştefan cel Mare” Bacău pentru elevii cazaţi care cuprinde normele de funcţionare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum şi drepturile şi obligaţiile acestora.
2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a Contractului de închiriere, prevederile regulamentului constituind obligaţiile acorduale.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru vizatatorii căminului cât şi pentru elevii cazaţi în cămin.
4. În incinta căminului sunt interzise orice activităţi care încalcă normele morale şi care pun în pericol sănătatea fizică şi/sau psihică a elevilor.
5. În cazul în care elevul cazat nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de către unul din părinţi sau întreţinătorii legali.
6. Toţi elevii trebuie să-şi achite la casieria liceului, până la data de 30/31 ale lunii în curs, taxa de cazare şi contravaloarea mesei servite. Elevii care nu vor plăti vor fi excluşi din cămin.
7. La începutul fiecărui an şcolar se va achita şi fondul de rulment.
8. Comitetul de cămin este alcătuit din reprezentanţi ai elevilor cazaţi şi cuprinde : şefa de cămin + două alte membre. Şefa de cămin este aleasă de către pedagog şi comitetul de cămin.
9. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în loc special amenajat în acest sens.
10. Elevii cazaţi în căminul Colegiului Naţional Pedagogic ”Ştefan cel Mare” Bacău sunt obligaţi să servească masa la cantina colegiului.

3. DREPTURILE ELEVILOR CAZAŢI ÎN CĂMIN

Art. 12

Elevii interni au următoarele drepturi:

- să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiţii:
  - **a.** după anunţarea vizitei şi obţinerea acordului pedagogului;
  - **b.** pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
  - **c.** vizitatorii au obligaţia să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19^{00}, excepţie de la această regulă făcând doar părinţii ori fraţii /surorile persoanei vizitate (ora 20^{00});

d.
eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii;

- să aducă, pentru folosinţa proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condiţiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului şi al colegilor de cameră. Conducerea colegiului şi personalul angajat nu îşi asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
- să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiţia să îşi anunţe intenţia până cel târziu joi, cu acordul conducerii şcolii. Vineri după orele de curs se vor înscrie în registrul de învoiri unde vor semna;
- să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a căminului Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău ;
- să beneficieze de asistenţă medicală gratuită;
- să servească masa la cantina;
- să folosească spaţiu de studiu;
- să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă în internat;
- să participe la activităţile organizate în internat şi în afara lui;
- la părăsirea căminului (sfârşitul de an şcolar/încetarea convenţiei), elevul este obligat să predea pedagogului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei şi a dulapului.

4. OBLIGAŢIILE ELEVILOR CAZAŢI ÎN CĂMIN

Art. 13

Obligaţiile elevilor cazaţi în căminul Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău sunt următoarele:

- să respecte programul de lucru al internatului;
- să aibă o ţinută şi o comportare civilizată faţă de toţi cei implicaţi în activitatea internatului, precum şi faţă de colegi;
- să folosească corespunzător bunurile de inventar, precum şi a tuturor bunurilor din internat puse la dispoziţie;
- să utilizeze şi să păstreze în stare de funcţionare televizoarele din dormitoare;
- să respecte ora de stingere, în caz contrar, aceste vor fi ridicate;
- să folosească utilităţile în mod civilizat şi cu simţ gospodăresc;
- să stingă luminile şi să verifice dacă robinetele pentru apa caldă şi rece sunt închise;
- să păstreze curăţenia la grupurile sanitare (toalete şi duşuri);
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în camera de locuit, în spaţiile comune şi din jurul internatului;
- să achite fondul de rulment;
- să predea şi să preia lenjeria de pat pe care o are în folosinţă de la spălat;
- să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătura cu orice plecare din internat;
- să respecte, cu stricteţe, regulile de protecţia muncii;
- să respecte normele de prevenire a incendiilor;
- să respecte orele de studiu şi de pregătire a temelor pentru a doua zi;

- să
  respecte angajaţii din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, îngrijitoare, bucătărese). Se va utiliza un limbaj şi un comportament decent.

PROGRAMUL elevilor cazaţi în cămin este următorul:
În week-end, elevele rămase în cămin au obligaţia de a respecta regulamentul de ordine interioară şi de şefa de cămin.

- Ora de deşteptare: 6^{30}
- Mic dejun: 7^{00} – 8^{00}
- Prânz: 14^{00} – 15^{30}
- Program de meditaţii:16^{00}-18^{00} şi 19^{00}-20^{00}
- Cina: 18^{30}- 19^{30}
- Program de intrare în cămin: 20^{30}
- Ora de stingere: 22^{30}.

PLECAREA din cămin se face numai pe baza biletului de învoire.

- Programul de curăţenie generală este în ziua de **joi** a fiecărei săptămâni;
- Elevii repartizaţi în cămin au obligaţia de a afişa programul cu elevii desemnaţi pentru efectuarea curăţeniei în camere, pe zile;
- Curăţenia este verificată de două ori/săptămână de pedagog şi asistentele medicale, care au dreptul să aplice avertisment sau să întocmească referat pentru neîndeplinirea sarcinilor elevului desemnat cu ordinea din ziua respectivă;
- Elevul de serviciu răspunde de curăţenie şi seara are sarcina de a duce sacul cu gunoi la tomberonul din curtea şcolii;
- În weekend-uri, cei care rămân în cămin au obligaţia să păstreze ordinea pe holuri, băi şi în camere şi să-si ducă gunoiul;
- Elevii repartizaţi în cămin trebuie să servească masa obligatoriu la cantină, respectând întocmai timpul de servire conform regulamentului;
- Trebuie să păstreze cu grijă bunurile, instalaţiile, mobilierul din cămin;
- Elevii cazaţi în cămin nu trebuie să se expună sau să iasă la ferestrele căminului;
- Reîntoarcerile în cămin, după perioada vacanţelor se va face cu o zi înainte de începerea orelor de curs. Căminiştii au obligaţia de a participa zilnic la programul de meditaţii, pentru pregătirea temelor de a doua zi, în intervalul orar 16^{00}-18^{00};
- Elevele din Republica Moldova, pentru a putea pleca acasă, au pbligaţia de a anunţa această intenţie, printr-o cerere scrisă de unul din părinţi, cerere ce va fi semnată de către pedagog, diriginte şi director. Fără existenţa acestei cereri, elevele nu au voie să părăsească căminul.

5. INTERDICŢII PENTRU ELEVII CAZAŢI ÎN CĂMIN

Art.14

Elevilor cazaţi în cămin li se interzice:

1. Consumul ori comercializarea în incinta căminului a substanţelor halucinogene, administraţia căminului având dreptul şi obligaţia legală de a anunţa organele de poliţie în situaţia în care există indiciiile săvârşirii unor astfel de fapte.

2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis, de asemenea este interzisă introducerea băuturilor alcoolice şi accesul în cămin sub influenţa băuturilor alcoolice. Abaterile săvârşite în cămin sub influenţa alcoolului sunt considerate circumstanţe agravante.
3. Intrarea băieţilor în cămin, atât pe timpul zilei cât şi cât mai ales pe timpul nopţii.
4. Introducerea de persoane străine în internat fără aprobarea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte.
5. Elevii din cămin nu vor intra în camere, în intervalul 9.00-12.00, fără motive întemeiate şi fără aprobarea asistentei medicale, dacă nu au probleme de sănătate.
6. Introducerea de veselă şi tacâmuri din cantină pentru folosirea lor în cămin.
7. Petrecerile în cămin sunt interzise.
8. Fumatul în cămin este strict interzis.
9. În camere este interzis gătitul şi păstrarea alimentelor perisabile.
10. Orice manifestări care aduc prejudicii căminului, şi implicit unităţii de învăţământ.
11. Este complet interzisă intrarea în unitate a persoanelor care au asupra lor arme de foc, chiar artizanale, arme albe, spray lacrimogen, substanţe toxice, explozive sau stupefiante.

6. SANCȚIUNI PENTRU ELEVII CAZAŢI ÎN CĂMIN

Art. 15

Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se vor aplica, în funcţie de gravitatea abaterilor, **sancţiuni**. În cazul în care abaterea constă şi în deteriorarea şi distrugerea unor bunuri din cămin, mai întâi se vor recupera de la cei vinovaţi pagubele produse.

Art.16

Sacţiunile care pot fi aplicate sunt:

- Mustrare verbală;
- Avertisment scris cu înștiințarea părinților;
- Excluderea din cămin și desființarea contractului de închiriere.

Art.17

Sancţiunea cu mustrare verbală se aplică de către conducerea colegiului/pedagogul şcolar, supraveghetorul de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al căminului, nerespectarea liniştii şi a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat faţă de colegii de cameră, ceilalţi elevi din cămin, cadre didactice şi angajaţii din personal administrativ, nerespectarea regulilor de protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor.

Art.18

Sancţiunea cu avertisment scris cu înştiinţarea părinţilor se poate aplica la propunerea pedagogului şcolar/supraveghetorul de noapte pentru nerespectarea în şi repetarea următoarelor fapte: neasigurarea ordinii şi curăţeniei în camere şi spaţii comune, mutarea din cameră fără înştiinţarea pedagogului, tulburarea liniştii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniştea, consumul de băuturi alcoolice, fumat, introducerea de persoane străine în cămin, introducerea de arme, pocnitori sau petarde, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea de obiecte, ambalaje pe ferestrele camerelor, deteriorarea obiectelor din cameră.

Art. 19

Sancţiunea cu excluderea din cămin se aplică la propunerea pedagogului şcolar după ce au fost aplicate sancţiunile anterioare şi elevul a continuat săvârşirea abaterilor menţionate

ulterior. Elevul exclus din cămin nu va fi cazat în anul şcolar următor în cămin şi nu i se va permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Art. 20

Sancţiunea cu aplicarea desfiinţării contractului de închiriere. În cazul nerespectării prevederilor din Contractul de închiriere şi a celor din prezentul regulament administraţia căminului este îndreptăţită să propună rezilierea acordului de cazare. Anterior rezilierii, administraţia căminului va înainta conducerii colegiului un exemplar din declaraţiile referitoare la caz, inclusiv referatul administraţiei, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la Contractul de închiriere şi/sau de la Regulamentul de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere, în termen de 15 zile lucrătoare. Tot anterior desfiinţării Contractului de închiriere, administraţia căminului va anunţa şi familia elevului. Rezilierea Contractului de închiriere produce efecte după îndeplinirea demersurilor menţionate în contract, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată).

Punctajul pentru abaterile săvârşite în cămin:

- Părăsirea căminului în timpul zilei fără aprobarea pedagogului – **10 p**
- Lipsa nemotivată de la programul de meditaţie – **10 p**
- Perturbarea orelor de meditaţie şi odihnă – **15 p**
- Distrugerea bunurilor din dotarea căminului – **50 p**
- Furt – **Eliminare cămin**
- Bătaie – **Eliminare cămin**
- Prezentarea în cămin după ora de închidere sau plecarea dimineaţă din cămin după ora 7^{30} – **20 p**
- Aruncarea resturilor menajere în jurul căminului – **10 p**
- Comportament necivilizat – **20 p**
- Fumat în cameră sau baie – **20 p**
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu (serviciu pe cameră) – **15 p**
- Comportament necivilizat în sala de mese – **10 p**
- Perturbarea liniştii după ora de stingere (ora 23) – **15 p**
- Consumul plantelor etnobotanice – Eliminare cămin
- Scuipat, aruncat resturi pe jos (hol, scări, curtea şcolii) – **15 p**
- Folosirea armelor albe - **Eliminare cămin**
- Intrarea băieţilor în cămin fără ştirea pedagogului şi rămânerea peste noapte în locurile respective – **75 p**
- Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale şi colective – **10 p**.

TOTAL puncte pentru eliminarea din cămin – 100 p

În situaţia în care se acumulează un punctaj există posibilitatea ca acesta să fie diminuat prin efectuarea de activităţi în folosul căminului, astfel:

- Curăţenie în jurul căminului – se scad **10 p**
- Colectarea mucurilor de ţigări din curtea şcolii – se scad **10 p**
- Curăţenie pe holurile căminului – se scad **10 p**

FIŞĂ

INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI

Nume şi prenume	Clasa	Diriginte	Data	Abaterea	Punctaj

7. PEDAGOGUL ŞCOLAR ŞI SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

Art.23

Pedagogul şcolar are următoarele atribuţii:

- Împreună cu conducerea colegiului asigură funcţionarea căminului colaborând cu administratorul de patrimoniu pentru toate activităţile administrativ-gospodăreşti
- Asigură menţinerea ordinei şi disciplinei în rândul elevilor cazaţi în cămin, păstrarea bunurilor din dotarea căminului, cunoaşterea şi respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a căminului Colegiului Naţional Pedagogic ”Ştefan cel Mare” Bacău, şi a altor acte normative care reglementează vârsta şcolară.
- Repartizează elevii în cămin şi pe camere
- Completează şi actualizează documentele specifice:
  - Tabel centralizat al elevilor cazaţi în cămin (nume/prenume elev, nr. de telefon, nume/prenume părinte, nr. de telefon părinte/ adresa de domiciliu;
  - Graficul de repartizare a elevilor pe camere;
  - Registrul de învoiri;
  - Proceduri operaţionale de funcţionare a căminului;
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi
- Stabileşte şi urmăreşte împreună cu administratorul realizarea activităţilor administrativ-gospodăreşti.
- Se interesează de preocupările profesionale şi extraşcolare ale elevilor, de particularităţile comportamentale, intervenind operativ şi eficient în sprijinul acestora.
- În funcţie de programul de studiu, organizează activităţi recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice, pentru elevii interni cu precădere în zilele libere.
- Sesizează conducerea şcolii şi dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni.
- Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanţă, a curăţeniei în cameră.
- Se îngrijeşte de igiena corporală a elevilor îndrumându-i să se spele. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în şcoală, cantină.
- Verifică în camere aranjarea de către elevi a paturilor şi ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreţinută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereţi, obiecte sanitare, etc.
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi
- Anunţă cadrele medicale/ părinţii de situaţiile de îmbolnăvire a elevilor, respectând procedura acordării primului ajutor.
- Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activităţi de educaţiei igienico-sanitară.
- Îndrumă elevii în acţiunea schimbării lenjeriei de pat.
- Solicită părinţilor, tutorelui legal, declaraţii şi orice alte informaţii referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraş (neînsoţiţi), pentru siguranţa elevilor.
-

- Anunţă imediat părinţii (telefonic) de situaţiile neobişnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazaţi în internat. Informează apoi directorul şcolii şi diriginţii de la clasele în care învaţă respectivii elevi, de situaţiile apărute.
- Identifică modalităţi de comunicare eficientă cu elevii în funcţie de specificul situaţiei în vederea rezolvării acesteia.
- Identifică nevoile elevilor.
- În timpul programului urmăreşte ca toţi elevii din internat să fie la şcoală şi nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs
- Consiliază elevi care au săvârşit abateri, colaborează cu consilierul şcolar pentru rezolvarea oricăror neînţelegeri apărute intre elevi.
- Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condiţiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei
- Gestionează şi aprobă biletele de voie care asigură învoirea elevilor pe o anumită perioadă de timp, pentru situaţii de urgenţă, de strictă necesitate şi alte situaţii apărute doar cu acordul părinţilor.
- Pedagogul are obligaţia de a completa şi actualiza fişele individuale ale elevilor interni.
- Orarul de lucru este în conformitate cu planificarea efectuată şi avizată de directorul liceului şi implică respectarea atribuţiilor din fişa cadru a postului.
- Are obligaţia de a respecta procedurile stabilite de unitate, regulamentele şcolare: LEGEA nr. 198/ 2023, ROFUIP 5726/2024, CODUL MUNCII, CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ NR. 8672/ 11.04.2019, colaborând cu toţi partenerii implicaţi: supraveghetori de noapte, administrator şi orice altă persoană desemnată de conducerea liceului cu atribuţii prin fişa postului.
- Programul pedagogului este de la ora 12.00 la ora 20.00.

Art. 24.

Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuţii:

- Colaborează cu membrii Comitetului de internat la formarea unui colectiv unitar de elevi
- Are obligaţia de a semnala în scris problemele deosebite apărute pe timpul programului, în registrul de comunicare.
- Asigură menţinerea ordinei şi disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoaşterea şi respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor şcolare şi a altor acte normative care reglementează vârsta şcolară.
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi
- Identifică modalităţi de comunicare eficientă cu elevii, în funcţie de specificul situaţiei, în vederea rezolvării acesteia.
- Anunţă cadrele medicale/ părinţii de situaţiile de îmbolnăvire a elevilor, respectând procedura acordării primului ajutor
- Orarul de lucru este în conformitate cu planificarea efectuată şi avizată de directorul liceului şi implică respectarea atribuţiilor din fişa cadru a postului
- Are obligaţia de a respecta procedurile stabilite de unitate, regulamentele şcolare: LEGEA nr. 198/ 2023, ROFUIP 5726/2024, CODUL MUNCII, CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ NR. 8672/ 11.04.2019, colaborând cu toţi partenerii implicaţi: pedagog, administrator şi orice altă persoană desemnată de conducerea liceului cu atribuţii prin fişa postului.

- Programul supraveghetorului de noapte este de la ora 20^{00} până la ora 6^{00}.

8. DISPOZIŢII FINALE

Art. 25.

Acest regulament intră în vigoare începând cu data de _____ şi va fi afişat la avizierul căminului..

Art. 26

In cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul/ supraveghetorul de noapte va anunţa imediat, telefonic, administratorul şcolii şi directorul; cu consultarea acestora vor fi anunţate organele de poliţie.

Art. 27

In cazul nerespectării prevederilor din Contractul de închiriere şi a celor din prezentul regulament, administraţia căminului este îndreptăţită să propună rezilierea acordului de cazare.

Anterior rezilierii, administraţia căminului va înainta conducătorului unităţii de învăţământ un exemplar din declaraţiile referitoare la caz, inclusiv referatul administraţiei, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile Contractului de închiriere şi/sau de la cele ale Regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Tot anterior desfiinţării Contractului de închiriere, administraţia căminului va anunţa şi familia elevului.

Rezilierea Contractului de închiriere produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menţionate începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

Elevul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor Contractului de închiriere ori pe cele ale Regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată şi nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Fiecare elev şi părinte al elevului cazat in camin va lua la cunoştinţă (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte şi să suporte consecinţele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Art.28

În conformitate cu REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 - privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, beneficiarii contractului de închiriere sunt de acord cu prelucrarea datelor personale în aplicaţiile UNITĂŢII/ MEC.

Art. 29

Tot personalul didactic şi nedidactic, elevii interni şi părinţii acestora sunt obligaţi să respecte procedurile operaţionale ale şcolii şi noua legislaţie apăruta în perioadele excepţionale/ urgenţă/ alertă în conformitate cu hotărârilor C.N.S.S.U. şi deciziilor M.E.

ANEXA 10

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CANTINEI ŞCOLARE

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Cantinele sunt unităţi socio-administrativ şi gospodăreşti care asigură servirea mesei pentru elevi şi cadre didactice.

Art. 2

Cantinele şcolare desfăşoară activitate de aprovizionare, conservare şi depozitare a alimentelor şi produselor agroalimentare necesare preparării hranei pentru elevi.

Art. 3

Cantinele şcolare se înfiinţează sau îşi încetează activitatea prin ordine ale Ministerului Educaţiei la propunerea unităţii şcolare, avizată de ISJ şi de Direcţia de specialitate din cadrul ministerului.

2. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CANTINELOR ŞCOLARE

Art. 4

Consiliul de administraţie al instituţiei care are în subordine cantina şcolară răspunde de modul de organizare şi desfăşurare a activităţii acesteia.

Art.5

Conducerea şi desfăşurarea activităţii din cantina şcolară este asigurată de către administratorul de patrimoniu şi comitetul de cantină, care se subordonează consiliului de administraţie al instituţie.

Art.6

Cantinele şcolare asigură servirea mesei cu prioritate de către elevii interni dar poate asigura servirea mesei şi elevilor externi şi cadrelor didactice.

3. COMITETUL DE CANTINĂ

Art.7

La nivelul cantinei funcţionează un comitet format din 5 membri. Este recomandat ca din comitet să facă parte: administratorul de patrimoniu, pedagogul şcolar, bucătarul şi ajutorii de bucătari (muncitorii).

Art.8

Comitetul de cantină - are următoarele atribuţii :

1. Sprijină conducerea instituţiei şi administratorul în buna funcţionare şi întreţinere a cantinei şcolare;
2. Asigură menţinerea ordinei şi disciplinei în rândul elevilor care au cartelă de masă, a curăţeniei în sala de mese;

3. Asigură respectarea normelor igienico-sanitare şi a programului de funcţionare a cantinei;
4. Participă la întocmirea meniurilor împreună cu medicul şcolar şi asistentele medicale;
5. Urmăreşte afişarea zilnică a meniurilor stabilite;
6. Asigura distribuirea hranei gătite la abonaţii prezenţi.

Art.9

Comitetul de cantină – are următoarele responsabilităţi :

1. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie;
2. Urmăreşte ca toate alimentele să fie folosite la prepararea hranei abonaţilor;
3. Îndeplineşte sarcinile trasate de bucătarul cantinei.

Art.10

Programul de funcţionare a cantinei:

1. Micul dejun: $6^{45} – 8^{00}$
2. Prânzul : $14^{00} – 15^{30}$
3. Cina: $18^{30} – 19^{30}$

4. PEDAGOGUL ŞCOLAR

Art.11

Pedagogul şcolar are următoarele atribuţii:

1. Asigură împreună cu administratorul şi comitetul de cantină funcţionarea şi întrebuinţarea în bune condiţii a cantinei şcolare.
2. Asigură respectarea de către elevi a programului de funcţionare a cantinei, a păstrării ordinei, curăţeniei şi a bunurilor materiale din cantină, a normelor igienico-sanitare;
3. Sprijină administratorul de patrimoniu în recuperarea pagubelor produse de elevi;

5. DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI FUNCȚIONAL ŞI DE SERVIRE

Art.12

Personalul de servire următoarele atribuţii:

- De a respecta programul de funcţionare al cantinei stabilit la începutul fiecărui an şcolar;
- Respectă orele de servire a mesei elevilor;
- Participă împreună cu administratorul cantinei la stabilirea meniurilor zilnice.
- Asigură curăţenia în sala de mese, spaţiile de folosinţă comună şi din jurul cantinei. Curăţenia generală se va face în ziua de vineri după amiază.
- Respectă restricţiile sanitare privind recoltarea şi păstrarea la rece a probelor de mâncare timp de 48 ore;
- Controlează scoaterea alimentelor din magazie în cantităţile prevăzute prin lista de alimente şi modul de folosire a acestora la prepararea hranei.
- Afişează în loc vizibil, săptămânal, meniul ce va fi servit;
- Urmăreşte realizarea, aprovizionarea cantinei cu produse agroalimentare, modul de depozitare, conservarea şi prepararea acestora.
- Realizează controlul periodic privind calitatea activităţii din cadrul cantinei şi privind calitatea alimentelor ce sunt servite. Se va respecta gramajul alimentelor
- Sprijină administratorul cantinei în recuperarea pagubelor produse de elevi.

- Gestionează bunurile din dotarea cantinei, asigură servirea mesei pentru abonaţii cantinei, răspunde de calitatea hranei preparate, asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale în cantină.
- Asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei, duce la îndeplinire sarcinile stabilite de personalul sanitar, de pază contra incendiilor şi urmăreşte respectarea normelor de securitate a muncii.
- Se va efectua periodic examenul medical de către tot personalul care lucrează la cantină;
- Răspunde de buna gospodărire a alimentelor primite şi zilnic opreşte probe din meniu pentru a fi puse la dispoziţia controalelor sanitare.
- Răspunde de distribuirea mâncării la cele trei mese conform normelor şi gramajului stabilit de Ministerul Sănătăţii.
- Se vor respecta regulile de PSI şi de proctecţie a muncii;
- Se va purta echipament (grimeluţă, halat alb, şort, papuci conform normelor SSM);
- Se va supune controlului efectuat de personalul de pază sau de conducerea unităţii, la intrarea şi ieşirea din unitatea şcolară.
- Îndeplinesc orice alte sarcini încredinţate de conducerea şcolii.

6. DREPTURI, OBLIGAŢII ŞI SANCŢIUNI ALE ELEVILOR

Art.13

Elevii care servesc masa la cantină au următoarele drepturi:

- Să servească masa la cantină în conformitate cu cartela de masă plătită;
- Să sesizeze conducerea şcolii sau administratorul cantinei cu privire la cantitatea şi calitatea
- hranei servite;
- Să se adreseze administratorului Colegiului în legătură cu orice nemulţumire legată de nerespectarea regulilor igienico-sanitare;
- Să facă propuneri pentru îmbunătăţirea meniului;
- Să folosească bunurile materiale ale cantinei destinate servirii mesei;
- Să i se asigure la recomandarea medicului servirea unor meniuri dietetice în cazul în care prezintă afecţiuni ale stării de sănătate;
- Să li se restituie la cerere contravaloarea alocaţiei de hrană pentru zilele în care din motive întemeiate nu au servit masa la cantină;

Elevii care servesc masa la cantină au următoarele obligaţii:

- Să respecte programul de servire a mesei;
- Să achite anticipat la datele stabilite suma stabilită pentru cartela de masă. Data limită până la care trebuie plătită cartela de masă este data de 15 ale lunii în curs;
- Să respecte normele igienico-sanitare, să păstreze curăţenia în sala de mese şi spaţiile de folosinţă comună;
- Să achite contravaloarea prejudiciilor produse în termen de 15 zile;
- Să aibă o ţinută şi o comportare decentă şi civilizată în timpul servirii mesei;
- Să respecte normele PSI, provocarea de incendii atrăgând după caz răspunderea disciplinară, materială sau penală a vinovatului.

Art.14

Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor aplica următoarele sancţiuni:

- Observaţie individuală;
- Observaţie în faţa conducerii şcolii;
- Scrisoare adresată părinţilor în care se specifică abaterea elevului;

- Scăderea notei la purtare.

Art.15

Elevilor abonaţi la cantină le sunt interzise:

- Elevilor le este interzisă înstrăinarea legitimaţiilor de masă (cartelă);
- Scoaterea din incinta cantinei a veselei, tacâmurilor, mobilierului;
- Scoaterea din cantină a hranei preparate;
- Introducerea persoanelor străine în cantină sau în stare de ebrietate;
- Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în cantină;
- Introducerea substanţelor inflamabile sau toxice în cantină;
- Aruncarea în jurul cantinei ambalajelor şi resturilor menajere;
- Introducerea în cantină a animalelor;
- Organizarea de aniversări fără aprobarea conducerii unităţii şcolare;

Art.16

- Elevii răspund material şi disciplinar pentru deteriorarea produsă bunurilor din cantină;
- Prejudiciile se stabilesc de către reprezentantul conducerii unităţii împreună cu administratorul şi pedagogul şcolar care încheie un proces-verbal în care se va menţiona bunul deteriorat distrus sau dispărut, valoarea de recuperat, autorul faptei de la care se recuperează prejudiciul;
- În cazul în care nu poate fi identificat autorul valoarea prejudiciului va fi suportată de către toţi elevii prezenţi în momentul săvârşirii abaterii în termen de 15 zile de la încheierea procesului verbal.

7. BAZA MATERIALĂ ŞI FINANCIARĂ A CANTINEI

Art.17

Baza materială a cantinei se constituie din: clădire, instalaţii, aparatură electrică, veselă, tacâmuri, mobilier, depozit de produse alimentare şi agroalimentare. Gestionarea mijloacelor materiale şi băneşti revine unităţii de învăţământ.

Art.18

Sumele stabilite pentru hrană se plătesc lunar.

Art.19

Mijloacele financiare necesare funcţionării cantinei se constituie din alocaţia de hrană achitată de elevi, subvenţii de la buget, venituri proprii, sponsorizări şi donaţii de la persoane fizice şi juridice.

Art.20

Mijloacele financiare constituite conform art.19 se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind: achiziţionarea alimentelor şi produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei, acoperirea cheltuielilor de dotare, obiecte de inventar, energie electrică şi combustibili, materiale de curăţenie şi întreţinere, reparaţii curente şi alte cheltuieli ocazionale pentru funcţionarea cantinei.

Art.21

Cantina funcţionează pe toată durata anului şcolar. Pe perioada vacanţei şcolare cantinele pot fi

folosite de
către elevi şi cadre didactice care participă la manifestări cultural-artistice şi sportive, concursuri şi olimpiade şcolare.

Art.22

Conducerea instituţiei asigură anual o perioadă pentru reparaţii, amenajări şi curăţenie generală.

13. NORME DE CONDUITĂ COLEGIALĂ

Toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită colegială:

a. relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;
b. toţi membrii personalului didactic vor evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;
c. toţi membrii personalului didactic vor evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;
d. între cadrele didactice se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
e. în evaluarea competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;
f. încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
g. toate cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
h. întreaga activitate a cadrelor didactice, trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii unităţii, posibilii candidaţi, instituţiile cu care unitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare;
i. reacţia publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire, atunci când o anumită situaţie creată de către membrii comunităţii educaţionale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unităţii.

14. HĂRŢUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ (cf. lg. 167/2020)

a. Toţi membrii personalului didactic vor evita orice comportament de hărţuire morală la locul de muncă care presupune orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
   - conduită ostilă sau nedorită;
   - comentarii verbale;
   - acţiuni sau gesturi;
b. Toţi membrii personalului didactic vor evita orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi (167/2020), stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

c. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.
d. Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.
e. Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
f. Hărţuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispoziţiile *Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000* privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

15. NORME DE CONDUITĂ MANAGERIALĂ

Toate cadrele didactice care îndeplinesc funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită managerială:

a. respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
b. promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
c. aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
d. evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;
e. selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
f. interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;
g. respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;
h. interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;
i. exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective;

16. NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAŢIA CU ALTE INSTITUŢII, REPREZENTAŢI AI COMUNITĂŢII LOCALE

În relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

a. colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
b. colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

c. responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;
d. parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
e. în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

17. ÎNCĂLCAREA NORMELOR DE ETICĂ

Comisia poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al unităţii şcolare. Comisia se poate sesiza şi din oficiu.

Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea şi faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul unităţii.

Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime.

Orice persoană cu funcţie de conducere din unitatea care primeşte o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligaţia de a o înainta Comisiei de etică spre analiză.

După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea şi persoana învinuită. Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părţilor sau din oficiu, orice persoană ce deţine informaţii necesare soluţionării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidenţială la cererea acestora. Audierile au loc în şedinţă secretă, iar membrii comisiei sunt ţinuţi să păstreze secretul audierilor şi deliberărilor până la redactarea raportului final.

În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesoral cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.

Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia.

În toate situaţiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înştiinţată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

18. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ PRIVIND ÎNCĂLCAREA CODULUI ETIC

În cazul încălcării intenţionate a prevederilor Codului etic, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri, în funcţie de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum şi în funcţie de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, Consiliul Şcolar al Elevilor:

a. concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
b. atenţionarea colegială în cadrul comisiei de etică, informarea Consiliului de Administraţie al unităţii, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;

c. propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea şi monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administraţie unităţii. Conţinutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor - membru al Consiliului de Administraţie, un reprezentant al părinţilor şi psihologul şcolar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administraţie al unităţii;
d. comisia de etică, în funcţie de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unităţii analiza cazului în vederea sancţionării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educaţiei Naţionale 1/2011 şi a Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Orice salariat al unităţii şcolare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispoziţiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

MĂSURI DE PROTECŢIA MUNCII IGIENA ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI NAŢIONAL PEDAGOGIC „ŞTEFAN CEL MARE” BACĂU

1. REGULI DE PROTECŢIA MUNCII,IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

În scopul aplicării şi respectării în cadrul Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău a regulilor privind protecţia muncii, igiena şi securitatea în munca corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, colegiul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajaţii proprii cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii (comisia de Protecţia muncii, igiena şi securitate în muncă), care constă în:

A. **Instructajul general** care se face anual de către şeful comisiei de protecţia muncii următoarelor persoane: noilor angajaţi în muncă, angajaţi cu contracte de muncă indiferent de forma acestora, celor transferaţi în unitate de la altă unitate; celor veniţi în unitate ca detaşaţi; elevilor din cadrul unităţii.

B. **Instructajul specific** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enunţate anterior. Instructajul specific se face funcţie de accesul elevilor şi al cadrelor didactice în laboratoare (informatică, fizică, biologie).

În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, colegiul asigură cadrul necesar privind:

- inserarea în fişa postului a atribuţiilor şi răspunderilor ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea şi controlarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi salariaţii şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protecţiei muncii;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o exercite;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfăşoară activitatea în locuri de munca al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecţie şi igiena a muncii precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de colegiu va fi asigurată de fiecare persoană încadrata în muncă prin:

- însuşirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi măsurilor aplicare a acestora stabilite de colegiu;
- desfăşurarea activităţii în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă despre apariţia oricărei defecţiuni tehnice sau altă situaţie care constituie un pericol accidentare;
- utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat.

2. REGULI
PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

a. căile de acces, intervenţie şi evacuare a persoanelor şi bunurilor în caz de incendiu se marchează în conformitate cu cerinţele normative şi se menţin libere;
b. La încheierea activităţilor didactice, dintr-un schimb sau din ziua respectivă, se evacuează reziduurile din coşurile de gunoi în locuri destinate special, situate în afara clădirii;
c. La încheierea activităţilor specifice se deconectează aparatele/sistemele de ventilaţie/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial şi se opreşte alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor şi altor aparate sau instalaţii din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere etc.;
d. Instalaţiile electrice, de încălzire şi instalaţia de protecţie împotriva descărcărilor electrice atmosferice se verifică periodic doar de către personal autorizat;
e. Reglementarea fumatului se realizează prin dispoziţia scrisă a persoanei de conducere. În dispoziţie se menţionează: locurile (zonele) cu pericol de incendiu sau explozie în care este interzis fumatul sau, după caz, accesul cu ţigări, chibrituri sau brichete, locurile amenajate pentru fumat; persoanele desemnate să răspundă de supravegherea respectării reglementării pe locuri şi sectoare de activitate;
f. Fumatul este, de regulă, interzis în locurile, zonele, încăperile şi clădirile în care nu se admite utilizarea focului deschis, precum şi următoarele spaţii:
    - amfiteatre, săli de festivităţi, săli de curs;
    - biblioteci;
    - muzee, expoziţii;
    - săli aglomerate şi încăperi cu aglomerări de persoane;
    - amenajări temporare pentru spectacole sau întruniri;
    - depozite, arhive, magazii şi poduri;
    - ateliere, laboratoare, etc. cu risc mare de incendiu;
    - spaţii de cazare în comun din cămine pentru elevi.
g. Instalaţiile utilitare, de prevenire şi stingere a incendiilor se exploatează potrivit normelor specifice şi se verifică periodic;
h. Periodic se execută exerciţii de alarmare-evacuare;
i. Pe lângă executarea exerciţiilor de alarmare în baza planului de alarmare şi evacuare, educaţia elevilor trebuie să cuprindă şi pregătirea preventivă în domeniul apărării împotriva incendiilor care se face organizat în şcoli conform unei programe de învăţământ.
j. În cazul în care iau cunoştinţă de nereguli privind apărarea împotriva incendiilor în unitate, vor anunţa imediat conducerea;
k. Să cunoască modul de evacuare în condiţii de ordine în caz de incendiu sau calamităţi naturale.

REGULAMENT PENTRU FOLOSIREA LABORATORULUI DE BIOLOGIE

Conform Legii Învăţământului Preuniversitar 198 din 2023, normele de utilizare a laboratoarelor prevăd:

1. Acces echitabil: Asigurarea accesului echitabil al elevilor la laboratoare, indiferent de profilul sau specializarea şcolară.

2. Supervizare adecvată: Necesitatea unei supravegheri adecvate în timpul activităţilor practice pentru a asigura siguranţa elevilor.

3. Echipamente şi materiale: Obligaţia şcolilor de a furniza echipamente şi materiale necesare desfăşurării experimentelor şi activităţilor practice.

4. Standarde de siguranţă: Respectarea strictă a standardelor de siguranţă în laboratoare pentru a preveni riscuri şi accidente.

5. Instruire adecvată: Furnizarea instruirii adecvate pentru elevi privind utilizarea corectă a echipamentelor şi respectarea regulilor de siguranţă.

6. Adaptare la nevoile specifice: Adaptarea laboratoarelor la nevoile specifice ale diferitelor discipline şi programe de studiu.

7. Colaborare şi resurse: Încurajarea colaborării între cadrele didactice, elevi şi alţi factori implicaţi pentru a asigura resursele necesare în laboratoare.

Aceste norme au ca scop asigurarea unui mediu propice pentru dezvoltarea competenţelor practice ale elevilor şi pentru promovarea unei învăţări eficiente în cadrul activităţilor de laborator.

1) Elaborarea şi afişarea în locuri vizibile a IPSSM pentru laborator de către laborant.
2) Instruirea tuturor elevilor privind IPSSM în prima oră de curs a fiecărui an şcolar, de către dirigintele clasei sau persoana desemnată de conducerea şcolii. Elevii vor semna procesul verbal de instruire.
3) Pregătirea activităţilor practice în laboratorul de biologie. Înaintea începerii activităţilor, laborantul pregăteşte materialele necesare lucrării (materiale, substanţe şi ustensile de laborator), pe baza fişei de lucru (fişa de lucrare de laborator). În registrul de inventar al substanţelor sunt consemnate şi scăzute cantităţile de substanţele utilizate în lucrările de laborator În laborator accesul elevilor este permis numai în prezenţa cadrului didactic şi / sau a laborantului. Fiecare diriginte desemnează, la începutul anului şcolar, un elev care să verifice starea sălii de clasă şi a laboratorului atunci când se face schimb de clase. Elevul informează cadrul didactic despre eventualele nereguli (mese murdare, dezordine, conflicte etc) la începutul orei.
4) Executarea lucrărilor de laborator: elevii vor executa numai lucrările prevăzute în fişa de lucru şi vor respecta întocmai modul de lucru indicat. Elevii trebuie supravegheaţi atent deoarece este posibil să se producă accidente din cauza nerespectării normelor de protecţia muncii, a indicaţiilor date de cadrul didactic sau menţionate în fişa de lucru.
5) Terminarea lucrărilor, analiza rezultatelor şi stabilirea concluziilor. La terminarea lucrărilor de laborator se va lăsa ordine şi curăţenie pe mesele de lucru. La sfârşitul orei, elevul desemnat, cadrul didactic împreună cu laborantul vor verifica starea bazei materiale a laboratorului.
6) Colectarea materialelor rezultate în urma efectuării lucrărilor de laborator Materialele/substanţele rezultate în urma experimentelor de laborator, precum şi cele rămase nefolosite şi care nu urmează a fi folosite în alte lucrări de laborator, vor fi colectate în vase

speciale,
urmând a fi distruse de firme autorizate în domeniu, dacă este cazul. De contactarea acestor firme se va ocupa serviciul contabilitate al şcolii.

7) Identificarea şi înregistrarea neconformităţilor pe parcursul derulării activităţilor de laborator:
   - în cazul în care elevii sau laborantul sesizează nereguli (sticle sau borcane cu substanţe fără etichetă, sticlărie ciobită sau cu defecte de fabricaţie etc.) vor semnala acest lucru cadrului didactic, pentru a fi scoase din uz şi înlocuite
   - în cazul în care sunt deteriorate obiecte aflate în inventarul laboratoarului de biologie va fi întocmit un proces-verbal de constatare pentru ca obiectele să poată fi scoase din lista de inventar.
8) Elevii, laborantul şi cadrele didactice au obligaţia să respecte prevederile acestei proceduri Cei care nu vor respecta prevederile acestei proceduri (cadre didactice, elevi, laborant) vor fi sancţionaţi conform prevederilor regulamentelor în vigoare (Legea învăţământului, Statutul personalului didactic, ROFUÎP, ROF).
9) Fiecare sală de clasă să fie dotată cu dispozitive de aşezare a planşelor, astfel încât acestea să poată fi vizualizate de întreaga clasă, în eventualitatea în care dispozitivele electronice (videoproiector, tabla interactivă, etc) nu pot fi folosite sau sală de clasă nu dispune de ele.

1. Elaborarea şi afişarea în locuri vizibile a instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă (ISPPM).
2. Elaborarea ISSPM se realizează de către profesorii de fizică şi de laborant.
3. La începutul anului şcolar elevii vor fi instruiţi cu privire la prevederile ISSPM şi vor semna un proces verbal. Elevii care lipsesc vor fi instruiţi separat.
4. Evidenţa instruirii elevilor pentru desfăşurarea în siguranţă a experimentelor în laboratorul de fizică este păstrată de laborant ăntr-un dosar special.
5. Desfăşurarea orelor în laboratorul de fizică are loc pe baza unei planificări realizată pe baza orarului claselor şi a necesităţii integrării experimentelor în procesul didactic
6. Intrarea elevilor în laborator are loc numai în prezenţa cadrului didactic sau a laborantului
7. Alimentele, băuturile şi guma de mestecat nu sunt permise în laborator.
8. La începutul fiecărui an şcolar se stabilesc grupele de lucru şi se păstrează componenţa lor în funcţie de modul în care colaborează membrii fiecărei grupe. Grupele de lucru răspund de păstrarea ordinii şi curăţeniei.

Pentru buna desfăşurare a experimentelor se respectă următoarele reguli:

- Îmbrăcămintea personală trebuie să fie adecvată pentru munca de laborator. Părul lung trebuie să fie legat la spate, nasturii de la mâneci încheiaţi, nu se poartă haine largi pe corp.
- În laborator se lucrează numai sub supravegherea cadrului didactic sau a laborantului.
- În zona de lucru se păstrează ordinea şi curăţenia. De pe locul unde se desfăşoară experimentele se vor îndepărta obiectele care nu sunt necesare. Numai cărţile şi caietele necesare experimentului sunt permise în laborator. La sfârşitul orei fiecare grupă vă preda materialele didactice folosite şi vor fi semnalate eventuale deteriorări ale acestora
- În timpul experimentelor vor fi evitate deplasările inutile pentru a evita stânjenirea colegilor şi producerea accidentelor
- Înainte de efectuarea experimentului fiecare grupă primeşte o fişă de lucru şi sunt precizate regulile de protecţie specifice experimentului ce urmează să fie realizat.
- Niciodată nu se gustă, nu se ating substanţele chimice şi nu se permite intrarea în contact cu pielea
- Trebuie manifestată extremă prudenţă atunci când se lucrează cu plite sau alte dispozitive de încălzire
- La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:
    - Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ţinându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfăşurată într-o batistă şi fără a se forţa tubul). - Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereţi subţiri, vasul nu se ţine pe masă, ci de gât şi cât mai aproape de locul de introducere a dopului.
    - Încălzirea substanţelor în vase de laborator cu pereţi subţiri se face pe o sită sub agitare continuă. Baloanele, paharele şi celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.
    - Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini şi se ţin în aşa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari şi pe degetele arătătoare.
    - Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor şi a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc
- Nu se folosesc echipamente electrice care prezintă întreuperi ale cablurilor de alimentare. Aparatele nu se conectează la priză decât după ce profesorul sau laborantul verifică dispozitivul experimental

- Se recomandă ca, la instalaţia aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână. Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experienţelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenţie asupra instalaţiei electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.
- Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:
  - Toate părţile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.
  - Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.
  - Tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecţie automate şi se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranţelor calibrate.
  - Instalaţiile electrice şi aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat.
  - Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate,butoanelor şi comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.
  - La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator.
- Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligaţii revin ultimului profesor care are ore în laborator şi laborantului.

REGULAMENT PENTRU FOLOSIREA LABORATORULUI DE INFORMATICĂ

Laboratorul de Informatică îşi propune să promoveze un cadru constructiv, ordonat şi dinamic de (auto)instruire şi informare prin accesul la resursele de calcul şi comunicaţie din dotare.

ELEVI:

1. Accesul în laborator este permis în zilele lucrătoare în intervalul orar8^{00}- 15^{00} în conformitate cu orarul şcolii, se face în ordine şi este permis numai în prezenţa profesorului.
2. Accesul în laborator în afara orelor de curs este permis doar sub supravegherea informaticianului, după un program stabilit de conducerea unităţii. (art.118 ROI).
3. Este interzis accesul în laborator al persoanelor din afara clasei care îşidesfăşoară activitatea în laborator.
4. Elevii intră în laborator după ce se sună de intrare şi părăsesc laboratorul după ce se sună de ieşire.
5. După intrarea în laborator fiecare elev se aşază la staţia de lucru repartizată de profesor şi nu o părăseşte fără acordul acestuia.
6. La intrarea în laborator, elevul inspectează postul de lucru (mobilier şi calculator) şi raportează profesorului eventualele probleme depistate (zgârieturi, mâzgălituri, lipiri de stickere, lipsa diferitelor componente, etc.), fără să intervină din proprie iniţiativă la remedierea situaţiei. În caz contrar, va fi considerat responsabil pentru problemele identificate ulterior la postul de lucru.
7. În cazul în care calculatorul nu suferă niciuna din defecţiunile enumerate mai sus atunci elevul poate începe să-l folosească.
8. În laboratorul de informatică se desfăşoară doar activităţi didactice, impuse de profesor conform programei şcolare. Sunt categoric interzise jocurile sau activităţile nedidactice.
9. Este interzisă :
   - demontarea aparatelor, detaşarea carcaselor sau cablurilor, efectuarea reglajelor sau accesul la componentele interne ale calculatoarelor;
   - mutarea sau schimbarea monitoarelor, mouse-urilor sau tastaturilor;
   - modificarea fişierelor de configurare şi a celor al căror rol nu este foarte bine cunoscut;
   - intervenţia la tablouri electrice, prize, ştechere, mufe etc.;
   - utilizarea CD-ROM-urilor/ DVD-ROM-urilor card-urilor, memory stick-urilor, fără acordul lor explicit, justificat de necesităţi didactice obiective (lecţii, teme, proiecte)
   - instalarea de soft neautorizat, şi nici descărcarea de fişiere (poze, jocuri) din surse neverificate. Se lucrează numai cu soft instalat de administratorul de reţea şi conform temei date de către profesor.
   - depozitarea oricăror obiecte pe staţiile de lucru, pe echipamentele periferice şi birouri cu excepţia manualelor, caietelor, fiselor de lucru, portofolii, instrumentelor de scris;
   - sustragerea obiectelor ce fac parte din dotarea laboratorului;
   - deteriorarea bunurilor şi dispozitivelor din cadrul laboratorului;
   - conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ;
   - continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecţiune a acestuia
   - accesul în laborator cu orice fel de produs alimentar (lichid sau solid, gumă de mestecat)
   - oprirea calculatorului cu excepţia situaţiei în care profesorul solicită acest lucru, altfel se realizează doar ieşirea din programul în care elevul a lucrat. Nu este permisă oprirea calculatoarelor prin întreruperea alimentării de la reţeaua electrică;
   - accesul şi navigarea liberă pe Internet în timpul orelor;
   - accesul elevilor pe reţelele de socializare (Facebook, Twitter, etc.) în timpul orelor;

10. **Obligaţii** :
- elevii au obligativitatea de a păstra liniştea în spaţiul laboratorului;
- este obligatorie păstrarea curăţeniei la staţia de lucru şi în întreaga incintă;
- elevii vor aranja scaunele sub birouri la părăsirea laboratorului;
- elevii vor intra în laborator NUMAI cu telefonul mobil închis şi îl vor depozita în locul special amenajat în acest scop. Telefoanele vor fi recuperate la sfârşitul fiecărei ore de curs.
- elevii vor salva fişierele proprii numai în folderul propriu (denumit cu numele elevului) din cadrului directorului clasei din care face parte. Elevii vor accesa/modifica/şterge fişiere doar fişierele proprii, nu şi fişierele aparţinând altor elevi.

PROFESORI

1. Au obligaţia să prezinte elevilor normele de igienă şi securitate a muncii şi Regulamentul de Ordine Interioară din laboratorul de Informaticăşi să încheie proces verbal cu semnăturile lor (la prima oră din laborator).
2. Monitorizează respectarea cu stricteţe, a distribuţiei pe posturile de lucru, stabilite la începutul anului şcolar.
3. Supraveghează permanent elevii pe parcursul orei.
4. În cazul substituirii sau distrugerii intenţionate sau nu a echipamentelor, cadrul didactic declanşează o anchetă proprie în vederea recuperării pagubei produse.
5. Orice stricăciune asupra proprietăţii şcolii va fi sancţionată prin răspundere materială individuală sau colectivă.
6. In cazul apariţiei unor probleme, profesorul îşi rezervă dreptul de a suspenda pe timp limitat accesul în laborator a unei clase de elevi.
7. Creează în directorul anului şcolar curent, subfoldere pentru fiecare clasă.

NERESPECTAREA ACESTOR NORME ATRAGE DUPĂ SINE APLICAREA UNOR SANCŢIUNI STABILITE DE CONDUCEREA ŞCOLII,CARE DECURG DIN REGULAMENTULUI INTERN AL COLEGIULUI, ÎN FUNCŢIE DE GRAVITATEA SITUAŢIEI.

Proces verbal,

Încheiat astăzi, ……., cu ocazia prezentări normelor specifice de protecţia muncii în laboratorul de informatică ***L .....*** *de către profesor informatică .....*
Au participat la instructaj elevii clasei …… .

Nr. Crt.	*Numele şi prenumele elevului*	*Staţie de lucru*	*Semnătură elev*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Semnătura profesor .....

ANEXA 15

REGULAMENT DE FUNCŢIONARE ŞI DE ORDINE INTERIOARĂ A SĂLILOR DE SPORT

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.

Regulamentul de funcţionare şi de ordine interioară al Sălilor de sport din incinta colegiului, denumit în continuare regulament, cuprinde norme privind organizarea şi funcţionarea Sălii de sport în conformitate cu Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea educaţiei fizice şi a sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2.

Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru:
- Administratorul de patrimoniu al colegiului, membrii comisiei metodice de educaţie fizică şi sport, pentru personalul de îngrijire şi de curăţenie, pentru profesori, elevi, părinţi, şi orice alte persoane care vin în contact cu sala de sport.

Art.3.

Salile de sport fac parte din domeniul public al unităţii administrativ teritoriale sau a municipiului.

Art.4.

(1) Salile de sport sunt destinate în principal asigurării logistice a activităţilor de educaţie fizică şi sport, pentru elevii colegiului.

(2) În salile de sport se pot practica următoarele sporturi***: handbal, volei, baschet, fotbal, tenis de câmp, dans sportiv, sporturi de contact, gimnastica, badminton.***

Art.5.

Obiectivele funcţionării sălilor de sport sunt:

a. deservirea colegiului, în realizarea procesului didactic (ore de educaţie fizică, antrenamente), conform unui orar prestabilit, precum şi desfăşurarea unor competiţii sportive;
b. în perioadele rămase neacoperite de activităţile menţionate la lit. a) a prezentului articol, salile de sport pot fi date în folosinţă pentru deservirea cerinţelor de practicare a sporturilor, în condiţiile stabilite de prezentul regulament.

CAPITOLUL II – ADMINISTRAREA SĂLILOR DE SPORT

Art.6.

Administrarea internă şi asigurarea cadrului necesar în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţilor specifice sălilor de sport se va face de către responsabilul catedrei de educaţie fizică şi sport, de profesorii de sport şi administratorul de patrimoniu, în urma deciziei conducerii colegiului.

Art.7.

Toate activităţile desfăşurate în sălile de sport în cadrul activităţilor curriculare şi extracurriculare vor fi coordonate şi controlate de responsabilul catedrei de educaţie fizică şi sport, împuternicit prin dispoziţia Directorului unităţii de învăţământ. Pentru accesul în sală şi utilizarea acesteia de către terţe persoane se vor încheia contracte de închiriere conform

prevederilor
unităţii administrativ teritoriale.

Art.8.

Cadrele didactice responsabile de utilizarea sălii de sport vor răspunde de:

a. gestionarea inventarului sălilor de sport;
b. folosirea eficientă şi în conformitate cu prezentul regulament al sălilor, anexelor şi materialelor din dotare;
c. respectarea programului de lucru şi a orarului în salile de sport;
d. respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament de către utilizatori;
e. respectarea normelor de prevenire şi de stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii;
f. completarea la timp a documentaţiei sălilor (orarul, registrul de evidenţă, inventarul sălii, procesele verbale de predare – primire, fişele de protecţia muncii şi P.S.I, alte documente în conformitate cu legislaţia în vigoare);
g. menţinerea ordinii, curăţeniei, atât în salile de sport cât şi a spaţiului exterior aferent acestora: vestiare fete si baieţi, grupuri sanitare, anexe.

Art.9.

Îndatoririle persoanelor responsabile cu administrarea sălii de sport sunt:

a. asigurarea funcţionării sălilor de sport, a anexelor, a materialelor, a aparatelor şi echipamentelor, precum şi a mijloacelor din dotare;
b. întocmirea, afişarea şi respectarea orarului sălii care prealabil este vizat şi aprobat de Directorul unităţii de învăţământ;
c. asigurarea condiţiilor de protecţia muncii şi P.S.I;
d. publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecţia muncii, P.S.I şi a celor prevăzute de prezentul regulament;
e. constatarea producerii pagubelor şi stricăciunilor, identificarea autorilor şi solicitarea remedierii acestora de către cei vinovaţi;
f. completarea la timp a documentelor prevăzute la art.8, lit. f din regulament;
g. coordonarea şi controlul activităţii personalului de îngrijire şi de curăţenie;
h. participarea activă la organizarea unor programe, concursuri şi competiţii sportive la care este solicitat de către Directorul unităţii şcolare şi Inspectoratul Şcolar;
i. participarea la elaborarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcţionarea şi întreţinerea sălilor de sport;
j. seriozitate faţă de locul de muncă;
k. interesul pentru o muncă de calitate;
l. verifică zilnic starea tehnică a instalaţiilor de apă, canalizare, de iluminat, a instalaţiilor şi echipamentelor de încălzire;
m. alte atribuţii cu care este însărcinat verbal sau în scris de conducerea colegiului.

Art.10.

Programul de lucru al responsabililor sălilor de sport este conform fişei postului şi a orarului de funcţionare.

Art.11.

În absenţa responsabilului sălilor de sport (in cazul concediului de odihna sau concediului de boală) se va desemna în scris o altă persoană responsabilă de funcţionarea acestora, de către conducerea colegiului.

CAPITOLUL III – ORARUL DE FUNCŢIONARE A SĂLILOR DE SPORT

Art. 12.

Orarul de funcţionare a sălilor de sport va fi întocmit anual, de către conducerea colegiului, prin comun acord cu solicitanţii şi va fi afişat. La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

a. sălile de sport vor funcţiona zilnic după programul stabilit de conducerea şcolii;
b. programarea competiţiilor sportive şcolare cu caracter local;
c. în zilele de şcoală, în mod prioritar se vor desfăşura orele de educaţie fizică şi activităţi sportive şcolare, conform orarului prestabilit de conducerea scolii;
d. cadrele didactice şi antrenorii care desfăşoară activităţi în sala de sport, pe perioada activităţii răspund de: păstrarea funcţionalităţii sălilor, a anexelor, a aparatelor şi mijloacelor din dotare, de curăţenie, de integritatea instalaţiilor, de respectarea de către elevi şi sportivi a prevederilor prezentului regulament, a normelor legale în vigoare, de etică şi conduită socială;
e. în orele rămase neacoperite de activităţile prevăzute la lit. b, c, d ale prezentului articol, salile de sport şi anexele se pot da în folosinţă pentru practicarea activităţilor sportive prevăzute la art. 4 alin. (2) din prezentul regulament, activităţi pentru care se vor percepe taxe de utilizare. Aceste activităţi se vor programa în zilele de luni – vineri, între orele 16^{00} – $20,^{30}$.

Art.13.

Modificarea orarului, sau reprogramarea unor activităţi se pot realiza cu condiţia neafectării altor activităţi programate în prealabil. În cazul în care salile de sport sunt folosite pentru desfăşurarea unor manifestări cu caracter competiţional, toate celelalte activităţi se anulează, urmând a fi reprogramate ulterior, de comun acord.

Art.14.

Orarul de funcţionare stabilit şi afişat are caracter obligatoriu şi trebuie respectat de către utilizatori, indiferent de statutul lor.

CAPITOLUL IV - CONDIŢII DE UTILIZARE A SĂLILOR DE SPORT

Art.15.

Sălile de sport pot fi utilizate, conform orarului de funcţionare, pentru desfăşurarea activităţilor sportive de către următoarele persoane:

a. preşcolarii şi elevii din sistemul de învăţământ şi de educaţie;
b. sportivii asociaţiilor şi cluburilor sportive înregistrate;
c. asociaţii nonguvernamentale.

Art.16.

Utilizatorii prevăzuţi la art. 15, lit. a şi b, au acces în sali numai în prezenţa cadrului didactic sau antrenorului. În aceste situaţii, cadrele didactice şi antrenorii răspund de acţiunile şi

faptele acestora.

Utilizatorii prevăzuţi la art. 15, lit. c, precum şi sportivii asociaţiilor/cluburilor sportive care sunt din exteriorul unităţii de învăţământ, au acces în sali numai dacă au aprobările legale din partea conducerii colegiului. Solicitanţii prevăzuţi la art. 15, lit.b) şi c) vor întocmi un tabel nominal cu membrii echipelor care vor participa la activităţile sportive.

Art.17.

Utilizatorii, indiferent de statutul lor, sunt obligaţi:

a. să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită şi etică socială şi prevederile prezentului regulament;

b. să respecte întocmai orarul sălilor de sport;

c.să folosească echipament curat şi adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea către salile de sport, în acest scop pregătirea vestimentară se va face în vestiarele aferente;

d. să folosească salile, anexele şi dotările în conformitate cu destinaţia lor, să nu facă distrugeri si deteriorări;

e. să nu perturbe activităţile celorlalţi utilizatori.

Art.18.

(1) Fumatul şi consumul băuturilor alcoolice în salile de sport şi anexele acesteia sunt STRICT INTERZISE.
(2) De asemenea, se interzice consumul în incinta sălilor de sport a produselor alimentare şi altor produse cum ar fi gumă de mestecat, seminţe, pufuleţi, floricele de porumb, chipsuri etc.

Art.19.

Accesul persoanelor în stare de ebrietate în salile de sport şi anexele acesteia este strict interzis.

Art.20.

Accesul elevilor în sala de sport se va face numai însoţiti de către profesor/ antrenor.

Art.21.

(1) Utilizatorii sălilor vor răspunde de integritatea acestora şi a dotărilor aferente puse la dispoziţie (aparate, materiale sportive, instalaţii, vestiare etc.);
(2) Orice stricăciune din culpă se pedepseşte cu imputarea contravalorii obiectului stricat, deteriorat sau distrus, în conformitate cu valoarea de inventar. La fel se va proceda şi cu contravaloarea reparaţiei, după caz.
(3) În caz de abatere gravă de la prevederile prezentului regulament, persoanei vinovate i se poate interzice accesul în sală pe o perioadă stabilită de conducerea colegiului.
În acest sens, se va întocmi un proces verbal care se va afişa la intrarea în sală.

CAPITOLUL V - DISPOZIŢII FINALE

Art.22.

Prezentul regulament intră în vigoare o dată cu aprobarea lui prin hotărâre a Consiliului de Administraţie al colegiului. ***Orice abatere de la prezentul regulament se sancţionează conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al colegiului***.

Art.23.

Modificarea prezentului regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar prin hotărârea Consiliului de Administraţie al colegiului şi va face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.24.

Prezentul regulament se va afişa în sala de sport, şi va fi postat pe site-ul colegiului.

Director,
Prof. _____

COLEGIUL NAŢIONAL PEDAGOGIC ”ŞTEFAN CEL MARE” BACĂU

PROCES-VERBAL

Încheiat între profesorul care predă disciplina educaţie fizică şi sport şi elevi, cu ocazia prelucrării şi luării la cunoştinţă a „Regulilor de protecţie a muncii şi de prevenire a accidentelor la orele de educaţie fizică şi activităţi sportive; Regulilor de protecţie şi prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul sars-cov-2 ”.

În conformitate cu:

- Legea nr. 319 din 2006 privind protecţia şi securitatea muncii;
- Legea nr. 69/2000, legea educatiei fizice si sportului, cu modificările şi completările ulterioare – art. 54, art.55;
- Ordinul 3462/06.03.2012 privind aprobarea Metodologiei organizării şi desfăşurării activităţilor de educaţie fizică şi sport în învăţământul preuniversitar;

1. Elevii inapţi medical vor prezenta profesorului la începutul cursurilor adeverinţa medicală pentru luarea în evidenţă; ei vor fi obligatoriu prezenţi la ore (cu încălţări adecvate pentru sală) şi pot lucra, în funcţie de afecţiuni, în mod individualizat, sau li se repartizează efectuarea unor teme cu caracter teoretic şi/sau organizatoric (înregistrarea rezultatelor la probe etc);
2. Scutirile medicale de educaţie fizică nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua acordării lor;
3. Elevii inapţi ocazional vor anunţa profesorul care va decide modalitatea de rezolvare a situaţiei;
4. Participarea la lecţii se face numai în echipament corespunzător, adaptat condiţiilor de vreme şi locului (în sală numai cu încălţări de schimb, foarte curate);
5. Elevul va informa profesorul dacă în timpul lecţiei suferă accidente sau se află în dificultate să continue efortul;
6. Elevii vor lucra numai exerciţiile indicate de profesor, vor respecta cu stricteţe comenzile şi indicaţiile acestuia, astfel încât să se autoprotejeze şi să nu pună în pericol pe ceilalţi colegi;
7. Elevii vor fi atenţi la modul de deplasare în timpul exersării (vor păstra distanţa dintre ei (1,5m) şi vor avea şireturile permanent legate);
8. Se interzice purtarea unor accesorii (ceas, brăţări, inele, cercei mari, lănţişoare), unghii mari şi neîngrijite, mestecatul de gumă, folosirea telefonului mobil, jocurilor electronice, aparatelor foto sau camere video;

9. Este strict interzis: fotografierea, filmarea, înregistrarea activităţii fără acordul profesorului;
10. Elevii vor aduce la cunoştinţa cadrului didactic dacă observă că instalaţiile, aparatele şi materialele sportive nu prezintă siguranţă şi pot produce accidente;
11. Este interzisă participarea la ore /activităţi sportive sub influenţa alcoolului / drogurilor etc;
12. Pentru exerciţiile de gimnastică şi atletism elevii vor respecta cu stricteţe lucrul numai la comandă;
13. Agăţarea şi balansarea la porţile de jocuri sportive / panouri de baschet sunt strict interzise;
14. Este interzisă intervenţia elevilor la comutatoare, prize, tablouri electrice, calorifere şi instalaţiilor de apă;
15. Fără consimţământul cadrului didactic elevii nu vor părăsi niciodată spaţiul de lucru;
16. În cazul deplasării la alte baze sportive, se respectă strict programul comun şi regulile de circulaţie;
17. Se interzice învoirea de la ore pentru rezolvare unor probleme personale (excepţii pentru cazuri bine motivate);
18. Elevii vor manifesta grijă pentru păstrarea curăţeniei în sala de sport şi pe baza sportivă;
19. Elevii vor proteja mobilierul din vestiare, nu vor deteriora aparatele, instalaţiile sportive şi mingile; stricăciunile se recuperează de la cel în cauză sau, dacă nu este depistat, de la toţi elevii clasei;
20. Expectorarea fluidelor (suiparea) este interzisă cu desăvârşire în sală / bază sportivă;
21. Elevul este obligat să cunoască configuraţia sălii şi să ştie să se orienteze spre uşile de evacuare în situaţii deosebite (incedii/cutrenumre, iar pentru iesirea si intrarea in sală sau pe teren se vor respecta traseele indicate de conducerea şcolii în vederea protectiei Covid);
22. Igiena personală în timpul orei şi imediat după treminarea acesteia este o măsură elementară de educaţie şi dă sănătate şi trebuie rezolvată de fiecare elev (trusă personală: prosop, săpun, tricou de schimb);

*** ÎN CAZ DE NERESPECTARE A REGULILOR, ELEVII POT FI SANCŢIONAŢI CONFORM PREVEDERILOR DIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COLEGIULUI.**

OBLIGAŢIILE ELEVILOR PENTRU PROTECŢIA FIZICĂ ŞI PREVENIREA ACCIDENTELOR ÎN TIMPUL DESFĂŞURĂRII ORELOR DE EDUCAŢIE FIZICĂ ŞI ACTIVITĂŢI SPORTIVE DESFĂŞURATE ÎN INCINTA ŞCOLII

Obligaţiile elevilor pentru protecţia fizică şi prevenirea accidentelor în timpul desfăşurării orelor de educaţie fizică şi activităţi sportive desfăşurate în incinta şcolii constau în următoarele:

1. Copii/elevii care au interdicţii totale în ceea ce priveşte activitatea de educaţie fizică şi sport vor fi scutiţi de a face efort fizic, dar vor fi prezenţi la ore, unde vor participa la organizare, ţinere de evidenţă, etc. Scutirile medicale nu vor fi eliberate retroactiv. Sunt valabile din ziua eliberării, excepţie făcând în situaţii de boală, cu spitalizare.
2. Fiecare elev are obligaţia să semneze procesul verbal, după ce au luat la cunoştinţă de măsuri/obligaţii ce trebuie respectate. Elevul pentru a participa la activităţile sportive, este obligat:

   - să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii, dar şi măsurile de aplicare a acestora;

- să
  participe la activitate fără să se expună pericolului de accidentare ori îmbolnăvire şi nici să nu contribuie la accidentarea sau îmbolnăvirea celorlalte persoane participante la activitate;
- să informeze imediat conducătorul activităţii de orice defecţiune, posibilitate apărută, care ar putea duce la îmbolnăvire sau accidentări;
- să informeze imediat conducătorul activităţii de accidentări ale propriei persoane sau altora;
- să oprească lucrul atunci când apar pericole sau se produc accidentări şi să informeze imediat cadrul didactic;
- să folosească echipamentul de protecţie acolo unde este cazul;
- să folosească echipamentul sportiv obligatoriu, adecvat lecţiei şi condiţiilor atmosferice (trening, adidas, tricou, şort, fără bijuterii, ceasuri, cercei, lănţişoare, inele, catarame, unghii mari);
- să nu mestece gumă şi nici să nu fumeze în timpul desfăşurării activităţilor;
- să dea relaţii organelor de control şi cercetare privind protecţia muncii;
- să respecte colegii, adversarii, profesorii şi persoanele care au dreptul să controleze şi să îndrume activitatea şi rezultatele întrecerii;
- să se manifeste civilizat, fără înjurături, fără ameninţări, fără acte de vandalism, fără să lovească şi să împingă pe cineva;
- să înceapă lecţia în mod organizat şi numai în prezenţa şi sub supravegherea profesorului;
- ca în pauză să nu folosească materialele, instalaţiile sau baza sportivă;
- să nu intre în sală sau baza sportivă fără profesor;
- să anunţe profesorul, dacă este bolnav, răcit, are dureri, temperatură, ameţeli sau se simte rău;
- să nu execute exerciţiile care i-ar putea provoca sau i-au provocat accidentări;
- să execute numai exerciţiile indicate, să folosească materiale sportive avizate şi controlate, să respecte regulile stabilite pentru desfăşurarea jocurilor, să primească şi să accepte responsabilităţile date de profesor;
- să anunţe imediat defecţiunile ce apar la instalaţii şi materiale sportive şi care ar duce la accidentări;
- să nu vină băut şi drogat sau în stare de ebrietate la ore/activităţi sportive;
- să păstreze ordinea şi curăţenia pe baza sportivă, în sala de sport, în vestiare şi în grupurile sanitare;
- să respecte personalul de îngrijire şi întreţinere al şcolii;
- să nu umble la prize, comutatoare, becuri, neoane, calorifere, instalaţii de apă şi instalaţii sanitare, în lucrurile care nu-i aparţin, în dulapurile cu materiale şi echipament sportiv; prejudiciile aduse vor fi suportate de cel care le-a prilejuit;
- în situaţia în care este numit elev de serviciu (la sala de clasă, la vestiar sau la locul de lăsare /depozitare al echipamentului sportiv), elevul de serviciu răspunde de lipsurile apărute la locul unde a fost desemnat să facă de serviciu.

Aceste măsuri vor fi reamintite periodic, de preferinţă la începutul fiecărui an şcolar.

Extrase din Ordinul Nr.3462 din 06.03.2012
privind aprobarea Metodologiei organizării şi desfăşurării activităţilor de educaţie fizică şi sport în învăţământul preuniversitar

Art.9.

Metodologia privind eliberarea scutirilor medicale de la orele de educaţie fizică şi sport pentru elevi şi baremul medical cuprinzând afecţiunile pentru care se acordă scutirile medicale de la orele de educaţie fizică şi sport, aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii şi al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, sunt obligatorii pentru toate unităţile de învăţământ.

Art.10.

Scutirile medicale de la orele/lecţiile de educaţie fizică şi sport se eliberează de către medicul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestuia de către medicul de familie al elevului şi se consemnează pe adeverinţa medicală, al cărei formular tipizat este aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii.

Art.11.

(1) Scutirile medicale de la orele/lecţiile de educaţie fizică şi sport pot fi:

a. **anuale**: totale sau parţiale;
b. **pe module**: totale sau parţiale;
c. temporare, pe durate mai mici decât un modul: totale sau parţiale.

(2) Scutirile anuale şi pe module se acordă:

a. elevilor inapţi total pentru orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport, care nu primesc notă la această disciplină; la recomandarea medicului, consemnată pe verso-ul adeverinţei medicale, elevii în cauză pot efectua în cadrul orelor sau lecţiilor de educaţie fizică şi sport unele elemente uşoare de dezvoltare fizică;

b. elevilor inapţi total pentru orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport, care nu primesc notă la această disciplină, dar au recomandarea, consemnată pe adeverinţa medicală, de a efectua exerciţii de recuperare medicală în cabinete medicale ori în unităţi sanitare de specialitate; aceşti elevi vor prezenta profesorului de educaţie fizică şi sport, la sfârşitul fiecărei luni, o dovadă privind efectuarea programului de recuperare eliberată de unitatea sanitară în care au efectuat recuperarea; pentru elevii care învaţă în localităţi fără posibilităţi de recuperare medicală, medicii specialişti care îi dispensarizează vor consemna în adeverinţa medicală de scutire programul de exerciţii pe care elevul îl va efectua în orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport sub supravegherea profesorului de educaţie fizică şi sport;

c.elevilor inapţi parţial, numai pentru unele dintre activităţile incluse în orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport, elevi care primesc notă la această disciplină de învăţământ; tipurile de exerciţii fizice contraindicate medical vor fi consemnate pe verso-ul adeverinţei medicale.

(3) Scutirile temporare se acordă:

a. elevilor inapţi total pentru orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport, care nu sunt notaţi în perioada pentru care s-a eliberat scutirea;

b. elevilor inapţi parţial, pentru unele dintre activităţile incluse în orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport, care sunt notaţi în perioada pentru care s-a eliberat scutirea, la celelalte activităţi incluse în orele ori lecţiile de educaţie fizică şi sport.

Art.12.

Scutirile medicale de la orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua acordării lor, cu excepţia situaţiei în care elevul, din cauză de boală, a absentat la toate disciplinele de învăţământ.

Art.13.

Participarea elevilor la activităţile de educaţie fizică şi sport, în funcţie de starea lor de sănătate, se face astfel:

a. pentru elevii scutiţi medical semestrial sau anual, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în ….“ sau „scutit medical în anul şcolar….“ specificându-se documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia;

b. adeverinţele medicale pentru scutirea de la orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport se păstrează, pe tot parcursul anului şcolar, de către personalul didactic de predare a disciplinei;

c.elevii inapţi total, scutiţi medical de la orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport, au obligaţia de a fi prezenţi la acestea în ţinuta vestimentară pe care o doresc, având încălţăminte adecvată lecţiilor desfăşurate în sală; absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare;

d. în timpul orei sau lecţiei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic poate atribui elevilor scutiţi medical sarcini organizatorice, pentru o firească integrare în colectiv: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului, distribuirea şi recuperarea de material didactic, montarea şi demontarea instalaţiilor sportive uşoare etc.;

e. în cazul în care un elev scutit temporar, total sau parţial, a primit note ori calificative în perioada cât a fost apt conform ROFUIP numărul de ore/săpt+3, acestuia i se va încheia media anuală la disciplina educaţie fizică şi sport;

f. dacă un elev este scutit medical, fiind inapt total pe un modul, media anuală este media sau calificativul obţinut în perioada în care a fost apt;

g. în clasele, şcolile generale sau liceele cu program sportiv integrat, elevii cu scutiri medicale, declaraţi inapţi total pe întregul an şcolar, vor fi declaraţi inapţi pentru acest profil şi îndrumaţi spre alte profiluri ori tipuri de şcoli, cu excepţia elevilor din clasele terminale;

h. la fiecare lecţie sau activitate de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic se va informa, în etapa de organizare a colectivului, asupra stării momentane de sănătate a elevilor, luând măsurile care se impun, în cazul unui elev ori unor elevi care reclamă un disconfort fizic; în acest caz elevii respectivi vor fi reţinuţi de la efort, trimişi la cabinetul medical etc.;

i. în procesul-verbal de protecţia muncii care va fi prelucrat de cadrul didactic şi semnat de elevi la începutul anului şcolar va exista cerinţa ca elevii care simt deteriorări ale stării de sănătate pe parcursul lecţiei, de tipul: ameţeli, senzaţii de vomă, dureri acute, sufocări etc., să anunţe imediat profesorul.

COLEGIUL NAŢIONAL PEDAGOGIC ”ŞTEFAN CEL MARE” BACĂU

TABEL NOMINAL

CLASA a ___ - a __

cu elevii ce au semnat de luare la cunoştinţă despre procedurile de protecţia fizică şi prevenirea accidentelor în timpul desfăşurării orelor de educaţie fizică şi a activităţilor sportive desfăşurate în incinta şcolii, în anul şcolar 2024-2025

NR. CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

ORGANIZAREA PROGRAMULUI -ÎNVĂŢĂMÂNT ŞCOLAR

În Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău se organizează cursuri de zi, ale învăţământului preuniversitar, după cum urmează:

- învăţământ preşcolar;
- învăţământ primar;
- învăţământ gimnazial;
- învăţământ liceal.

ÎNVĂŢĂMÂNT PREŞCOLAR

GRUPA	ORĂ PRIMIRE PREŞCOLARI	ORĂ PLECARE PREŞCOLARI
MARE A	7^{30}-7^{45}	16^{15}-16^{30}
MARE B	7^{30}-7^{45}	16^{15}-16^{30}
MARE C	7^{30}-7^{45}	16^{15}-16^{30}
MIJLOCIE A	7^{45}-8^{00}	16^{00}-16^{15}
MIJLOCIE – P.N.	7^{45}-8^{00}	12^{10}-12^{20}
MICĂ A	8^{00}-8^{15}	15^{45}-16^{00}
MICĂ B	8^{00}-8^{15}	15^{45}-16^{00}

ÎNVĂŢĂMÂNT PRIMAR

INTERVALUL ORAR	ACTIVITATEA
8^{00} – 8^{50}	LECŢIE
8^{50} – 9^{00}	PAUZĂ
9^{00} – 9^{50}	LECŢIE
9^{50} – 10^{10}	PAUZĂ DE MASĂ
10^{10} – 11^{00}	LECŢIE
11^{00} – 11^{10}	PAUZĂ
11^{10} – 12^{00}	LECŢIE
12^{00} – 12^{10}	PAUZĂ
12^{10} – 13^{00}	LECŢIE (în anumite zile, la clasele a III-a şi a IV-a) restul claselor iau masa de prânz
13^{00} – 13^{30}	MASA DE PRÂNZ (în anumite zile, la clasele a III-a şi a IV-a) program de relaxare
13:^{30} – 15:^{00}	CONSILIERE EDUCAŢIONALĂ
15^{00} – 16^{00}	ACTIVITĂŢI TEMATICE (Recuperare/ Dezvoltare/ Dezvoltare personală/ Sport/ Lectură/ Arte)

ÎNVĂŢĂMÂNT GIMNAZIAL ŞI LICEAL

INTERVALUL ORAR	ACTIVITATEA
$8^{00} – 8^{50}$	LECȚIE
$8^{50} – 9^{00}$	PAUZĂ
$9^{00} – 9^{50}$	LECȚIE
$9^{50} – 10^{00}$	PAUZĂ
$10^{00} – 10^{50}$	LECȚIE
$10^{50} – 11^{10}$	PAUZA MARE
$11^{10} – 12^{00}$	LECȚIE
$12^{00} – 12^{10}$	PAUZĂ
$12^{10} – 13^{00}$	LECȚIE
$13^{00} – 13^{10}$	PAUZĂ
$13^{10} – 14^{00}$	LECȚIE
$14^{00} – 14^{10}$	PAUZĂ
$14^{10} – 15^{00}$	LECȚIE (La unele clase)

REGULAMENT PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ŞCOLII

Extras din PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind modalitatea de acces în unitatea de învăţământ la nivelul Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău în anul şcolar 2024-2025

ACCESUL ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC:

1. Accesul în incinta Colegiului Naţional Pedagogic „ŞTEFAN CEL MARE” Bacău, se va face pentru toate persoanele, doar pe intrarea principală, pe baza carnetului de elev, completat şi vizat la zi.

2. Ieşirea elevilor din incinta şcolii în timpul programului sau în pauze este interzisă, cu excepţia .situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu/diriginte un bilet de voie semnat în care se precizează motivul învoirii.

3. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în incinta şcolii este monitorizată video.

4. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

5. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

6. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor şcolii însoţiţi de câini sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau uşor imflamabile, publicaţii având caracter obscene sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unităţii care intra în scoală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate (numit ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor***), ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine înincinta scolii.

4. Persoanele străine se legitimează în incinta şcolii cu ecusonul „***Vizitator***”.

5. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor***, dar nu li se opreşte CI şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.

6. La părăsirea
şcolii, în acelasi registru, personalul de pază completează data ieşirii din unitatea şcolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor Legii nr.61/1991, alin.13 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

8. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi linistea în instituţia de învăţământ.

9. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor imflamabile, publicaţii avand caracter obscene sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Accesul părinţilor în unitatea de învăţământ este permis în următoarele cazuri:
- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cudirectorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor /educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;
- la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare şi extraşcola reorganizate în incinta unităţii de învăţământ la care sunt invitaţi să participe părinţii/ reprezentanţii legali/reprezentanţii comunităţii;
- participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
- părinţii pot aştepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea şcolii;
- În cazurile menţionate mai sus, părinţii/tutoriilegali **au acces în şcoala** doar în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.
- Este interzis accesul în alte spaţii ale şcolii decât cel pentru care i s-a permis accesul conform scopului declarat.
- **Nerespectarea acestor prevederi va conduce la sesizarea imediată a poliţiei.**

11. Vizitatorii au obligatia, să respecte reglementările interne ale unitatii de învăţământ referitoare la accesul în şcoală şi să nu părăsească locul stabilit pentru întalnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform declaraţiei iniţiale fără acordul conducerii unitatii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanelor respective, de către organele abilitate şi/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acesteia în şcoală.

- *Fac excepţie de la această prevedere părinţii preşcolarilor cărora le este permis accesul în curtea şcolii în următoarele condiţii:*
  - *Preşcolarii de la **grupele mici** pot fi conduşi DE CĂTRE UN SINGUR PĂRINTE până la etajul II, în hol.*
  - *Preşcolarii de la **grupele mijlocii şi mari** sunt conduşi de părinţi până la intrarea în Corpul C (dinspre internat) şi predaţi cadrului didactic de serviciu.*

12. **Accesul cu maşini în curtea şcolii este STRICT interzis pentru persoanele străine**, inclusiv

părinţilor, **cu excepţia părinţilor elevilor cu CES care prezintă un certificat în acest sens şi au primit aprobarea Consiliului de Administraţie**, precum şi celor care livrează alimente la cantină, produsele din Programul „Lapte şi corn” şi cei care asigură serviciile de catering, firme de curierat, cu acordul personalului de pază.

Este permis accesul pentru profesorii şi angajaţii şcolii, membrii consiliului deadministraţie, antrenorii cluburilor/asociaţiilor sportive care au închiriat spaţiile disponibile,înscrişi în **Tabelul de acces AUTO**.

13. În cazul unor incidente grave care pot să afecteze ordinea publică, va fi anunţată conducerea şcolii sau organele de poliţie competente, în timpul cel mai scurt.

ACCESUL PE TERENUL DE SPORT ŞI ÎN SĂLILE DE SPORT

I.Conform HCL nr. 356 din 28.10.2021, art. 32

(1) Elevii şi studenţii pot beneficia de acces în bazele sportive din curtea unităţilor de învăţământ preuniversitare din municipiul Bacău, după terminarea orelor de program şcolar, pe baza legitimaţiei, a carnetului de elev sau de student vizat la zi, indiferent dacă învaţă sau nu în unitatea respectivă de învăţământ şi accesul se va face cu respectarea obligatorie a regulilor de conduită şi a programului de acces stabilit şi afişat de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ respective. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ are obligaţia să aprobe anual programul de acces.

(2) În cazul în care persoanele care au avut acces în bazele sportive din curtea unităţilor deînvăţământ nu au respectat normele de conduită şi normele stabilite pentru accesul în bazele sportive, Consiliile de Administraţie ale unităţilor de învăţământ vor putea stabili interdicţii de acces pentru aceste persoane.

(3) Se interzice accesul în bazele sportive din curtea unităţilor de învăţământ preuniversitare din municipiul Bacău a persoanelor în stare de ebrietate sau care introduc băuturi alcoolice, droguri sau orice alte substanţe interzise.

(4) Se interzice accesul în alte spaţii din curte şi din clădiri aflate în incinta Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău pentru persoanele care folosesc baza sportivă.

(5) Directorul unităţii de învăţământ va asigura afişarea, la intrarea în bazele sportive, a programului de folosire a acestora şi va dispune măsurile necesare pentru diminuarea riscurilor de vandalizare a terenurilor de sport prin măsuri de pază umană sau de supraveghere video.

(6) Poliţia Locală a municipiului Bacău va sprijini conducerile unităţilor de învăţământ pentru sancţionarea faptelor de vandalism, de încălcare normelor de convieţuire socială şi a ordinii şi liniştii publice.

- Cf. Legii 8/04.01.2023 ***pentru modificarea şi completarea art. 6 din Legea educaţiei fizice şi sportului*** nr. 69/2000, articolul 6 din Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 200 din 9 mai 2000, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. Alineatul (9) se modifică şi va avea următorul cuprins: (9)Bazele şi instalaţiile sportive proprii pot fi puse la dispoziţie, gratuit sau cu plată, comunităţilor locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligaţia respectării desfăşurării normale a programelor şi activităţilor de

învăţământ şi
ale cluburilor sportive şcolare şi universitare, precum şi a regulamentelor de acces şi utilizare a acestora.

2. După alineatul (9^1) se introduc două noi alineate, alin. (9^2) şi (9^3), cu următorulcuprins:(9^2) În vederea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute la art. 3 alin. (1) este permis accesul gratuit în spaţiile şi terenurile de sport exterioare ale unităţilor de învăţământ care fac parte din domeniul public al comunelor, oraşelor şi municipiilor şi sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiţi la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional,organizate în condiţiile legii, până la terminarea acestora.

II.ACCESUL ÎN SĂLILE DE SPORT ALE COLEGIULUI NAŢIONAL PEDAGOGIC „ŞTEFAN CEL MARE” BACĂU se realizează cu respectarea strictă a graficului afişat.

Pentru activităţile desfăşurate în afara programului la dispoziţia unităţii şcolare, accesul în sălile de sport se realizează în baza unui contract (pentru o perioadă de 1 an calendaristic, cu posibilitatea prelungirii sau contract ocazional) încheiat între Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău şi alte asociaţii/cluburi/ONG-uri conform HCL nr. 343 din 29.07.2022 şi hotărârii Consiliului de administraţie al Colegiului Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău sau pe baza unui acord de parteneriat în vederea desfăşurării unor activităţi educative, sportive, culturale, etc.

CONTRACT EDUCAŢIONAL (2024-2025)

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. **COLEGIUL NAŢIONAL PEDAGOGIC „ŞTEFAN CEL MARE” BACĂU**, cu sediul în Str. Spiru Haret, nr. 6, Bacău, reprezentată prin director, doamna prof.dr. BĂISAN ELENA LAVINIA,
2. Doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al antepreşcolarului/preşcolarului/elevului..... cu domiciliul în .....,în calitate de beneficiar secundar,
3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii :

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

- **a.** să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
- **b.** să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
- **c.** să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
- **d.** să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
- **e.** ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;
- **f.** să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
- **g.** să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar , viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
- **h.** să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;
- **i.**

j. să
solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;
k. să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
l. să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul benficiarului primar;
m. să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
n. să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
o. să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
p. să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a. asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c. trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d. ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e. răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f. respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g. prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.
h. asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
i. îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;
j. îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;
k. să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;
l. să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m. să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare

n. accesul în incinta unităţii de învăţământ se realizează conform prevederilor legale şi a procedurii aprobate de consiliul de administraţie, astfel:
Accesul părinţilor în unitatea de învăţământ este permis în următoarele cazuri:

- *a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;*
- *desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;*
- *depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;*
- *participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor /educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;*
- *la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare şi extraşcola reorganizate în incinta unităţii de învăţământ la care sunt invitaţi să participe părinţii/ reprezentanţii legali/reprezentanţii comunităţii;*
- *participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;*
- *părinţii pot aştepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea şcolii;*
- *În cazurile menţionate mai sus, părinţii/tutoriilegali* ***au acces în şcoala*** *doar în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.*
- *Este interzis accesul în alte spaţii ale şcolii decât cel pentru care i s-a permis accesul conform scopului declarat.*
- ***Nerespectarea acestor prevederi va conduce la sesizarea imediată a poliţiei.***

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a. de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b. de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c. de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d. de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e. de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f. de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h. de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i. de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j. de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k. de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l. de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m. de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n. de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p. de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

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

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

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Naţional Pedagogic „Ştefan cel Mare” Bacău,
Director,
Prof. Dr. Băisan Elena Lavinia

Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....