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.6255 din 10.09.2025

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

Reavizat în CP din 19.09.2025

Aprobat în CA din 19.09.2025, prin Hotărârea nr. 4/19.09.2025

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE" BACĂU

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

AN ŞCOLAR 2025-2026

Director,
Prof. dr. Băisan Elena Lavinia

Director adjunct,
Prof. Iosub Maricica

Comisia pentru redactarea şi revizuirea ROF,
Adam Isabela
Temelie Anca
Stănescu Gerorgiana
Zancu Laura
Ivanciuc Carmen
Ţuţu 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. 1104 din 09.07.2025;
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.C., a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bacău și a prezentului Regulament.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”
Bacău, Str. Spiru Haret nr. 6
Telefon/fax 0234570582
Email secretariatpedagogicbacau@gmail.com
www.pedagogicbacau.ro

NR. 6255 din 1 0 .09.2025

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

Dezbătut și avizat în ședința CP din 26.09.2024
Aprobat în ședința CA prin Hotărârea CA nr. 367/26.09.2024

Reavizat în CP din 19.09.2025
Aprobat în ședința CA din 19.09.2025, prin Hotărârea nr. 4/ 19.09.2025

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU

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

AN ȘCOLAR 2024-2025

Director,
Prof. dr. Băisan Elena Lavinia

Director adjunct,
Prof. Iosub Maricica

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. 1104 din 09.07.2025;
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.C., a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bacău și a prezentului Regulament.

(2) ***Regulamentul de organizare și funcționare***, elaborat de către un colectiv de lucru coordonat de un cadru didactic împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din cadrul colegiului, ai părinților și ai elevilor, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

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

(4) Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație în conformitate cu art. 2 alineat 5 din R.O.F.U.Î.P, după ce a fost supus dezbaterii în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și 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 și nedidactic.

(5) După aprobarea Regulamentului de către Consiliul de administrație, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinții/tutorii acestora.

(6) Conducerea colegiului, cadrele didactice (educatoare, învățători, profesori diriginți) și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut ale Regulamentului întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii procesele-verbale de instruire a acestora în cadrul orei de consiliere / dirigenție, respectiv ședința cu părinții, la începutul fiecărui an școlar. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(7) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 6.

(1) Activitatea care se desfășoară în Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

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

CAPITOLUL II.
Structura și organizarea unității de învățământ

II.1. Informații generale

Art. 7.

În Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

a. învățământ preșcolar;
b. învățământ primar;
c. învățământ gimnazial;
d. învățământ liceal.

DATE DE IDENTIFICARE

Unitatea de învățământ:	**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”**
Localitatea / județ:	BACĂU / BACĂU
Adresa:	str. SPIRU HARET, nr. 6
Cod poștal:	60114
Telefon – fax:	0234-570582; 0234-546533
E-mail:	secretariatpedagogicbacau@gmail.com
Niveluri de învățământ / specializări:	**1.Preșcolar** (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 vocațională** – profil *pedagogic*, specializările *Învățător-educatoare; Educator - puericultor, Instructor de activități extrașcolare;* ▪ **filieră teoretică** – profil *real*, specializările *Matematică-informatică - intensiv informatică* și *Științe ale naturii*; ▪ **filieră teoretică** – profil *uman*, specializările *Științe sociale, Filologie* și *Filologie intensiv engleză.*

Art. 8.

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

Art. 9.

Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 10.

Criteriile de constituire a claselor:
În învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Colegiului (conform Metodologiei de Admitere în cursul inferior al liceului

elaborat de M.E.C.) 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.C.

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 „George Enesc”;
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 Școlar General al I.S.J. Bacău, la propunerea consiliului de administrație 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 învățământul primar funcționează în corpul C (parter și etajul I), cu un orar încadrat în intervalul 8_{00} – 13_{00} cu excepția grupelor de la clasele care desfășoară activități în cadrul Programului *„Școala după școală"*. Orele de curs se desfășoară 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 desfășoară în intervalul 13^{00}-16^{00}, cu pauza de masă între 12^{00}-13^{00}.

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

Art. 16.

În corpul C la etajul al II-lea funcționează Grădinița cu program normal 8^{00} - 12^{00} și Gradinița cu program prelungit 8^{00} -16^{30} având următoarea structură: grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare.

Art. 18.

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

Art. 19.

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

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

Art. 20.

Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

- 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 și a XII-a, prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;
- Clasele pregătitoare se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat.
- Clasele a V-a se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat. În cazul în care numărul claselor a V-a este același cu numărul claselor a IV-a din anul școlar 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 școlar precent, suplimentarea formațiunilor de studiu din planul de școlarizare se aprobă în Consiliul de Administrație al I.S.J Bacău.
- În învățământul liceal, clasele se constituie în funcție de planul de școlarizare 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 Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău

III.1. Dispoziții generale

Art. 30.

(1) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul personalului didactic Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și Regulamentele de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborate de M.E.C. reglementează competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile conducerii unităților de învățământ. Conducerea Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96 și art. 97 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, și ale art. 256 și art. 257 din Statutul personalului didactic din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Potrivit art. 96, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, conducerea Colegiului este realizată prin consiliul de administrație, director și directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul reprezentativ al părinților, cu Consiliul elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 31.

(1) Atribuțiile, raporturile ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin fișa postului și prin reglementările legislative și administrative în vigoare.

(2) Organizarea personalului Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I. ***(Anexa 2).***

III.2. Directorul

Art. 32.

Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău sunt cele prevăzute în art. 20-23 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), art. 96 și art. 97 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 256 și art. 257 din Statutul personalului didactic din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în actele normative elaborate de Ministerul Educației, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Bacău, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

Art. 33.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. Directorul este numit prin concurs național, iar contractul de management educațional este încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ Bacău. Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Bacău, reprezentat prin Inspectorul Școlar General. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul școlar în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și a procedurii operaționale elaborate de ISJ Bacău.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău se aprobă de Inspectorul Școlar General.
(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
(4) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
e) de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

Art. 34.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local și propune spre aprobare consiliului de administrație corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
i) colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, 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 beneficiarilor 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 „Şcoală după şcoală" 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 și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Art. 35.

(1) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa 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 administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 40.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) R.O.F.U.I.P., toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
(4) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și 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 unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

III.4. Consiliul de administrație

Art. 42.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Colegiului Național Pedagogic" Ștefan cel Mare" Bacău.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și 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 și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b. convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

III.6. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 47.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Cel Mare" Bacău.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 48.

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

a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău;
b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților al Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău;
f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
k. facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 49.

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

a. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
b. planul anual al activității educative extrașcolare;
c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d. programe educative de prevenție și intervenție;
e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g. rapoarte de activitate anuale;
h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 50.

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și

extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău. **(Anexa 3)**.

III.7. Comisiile din Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare"

Art. 51.

(1) La nivelul colegiul de învățământ funcționează comisii, conform Art. 71 și 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 și asigurare a calității;
c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d. comisia pentru controlul managerial intern;
e. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f. comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 52

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ 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 și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(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 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 predare-învăţare-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 învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 54.

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

a. Educaţie timpurie ;
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 incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență
socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din
unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, 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. obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b. obligația de a respecta disciplina muncii;
c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f. obligația de a respecta secretul de serviciu;.
g. obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate la începutul anului școlar.

V.1. Personalul didactic de predare

Art. 72.

Atribuțiile personalului didactic:

(1) Conform **Statutului personalului didactic**, personalul didactic din Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și care se regăsesc în fișa postului.

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

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

(4) **Codul de etică** al Colegiului Național Pedagogic "Ștefan cel Mare", Bacău **(Anexa 11)**

Art. 73.

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

a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
c. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
d. organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
e. colaborarea cu părinții, prin lectorate, proiecte și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
f. înființarea unor laboratoare, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
g. evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
h. participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, 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 fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția 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 și sancțiunile sunt prevăzute în **(Anexa 6)**.

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

V.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 77.

(1) Compartimentul **secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru de luni stabilit la începutul anului școlar . Programul secretariatului se aprobă de director și este afișat la loc vizibil.

(3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. În perioada vacanțelor școlare, documentele școlare se păstrează la secretariat.

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

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei, Cercetării și Tineretului, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr. 16 din 2 aprilie 1996.

(9) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.
(10) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
(11) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
(12) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(13) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
(14) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(15) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
(16) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
(17) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
(18) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(19) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările

referitoare la posibile acte de violență.
(20) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art. 78.

(1) **Compartimentul financiar-contabil** reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară și este subordonat directorului.
(2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
(3) Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.
(4) Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 79.

(1) **Compartimentul administrativ** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, 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 și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(4) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art. 81.

(1) **Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem** sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

V.3. Perfecționarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 82.

(1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

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

a. instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
b. instituții de învățământ superior, prin Departamentele/Catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;
c. Case ale Corpului Didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
d. centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;

(3) Inspectoratele școlare și Casele Corpului Didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei M.E.;

(4) Principalele **forme de organizare a perfecționării personalului didactic** din învățământul preuniversitar sunt:

a. activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (arii curriculare și cercuri pedagogice);
b. sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
c. stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
d. forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);
e. cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
f. cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
g. cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru
h. obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
i. cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și 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 și sancțiunile aplicabile

Art. 87.

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar și nedidactic și se sancționează cu atenționare verbală, atenționare scrisă, punerea în discuție 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. absența nemotivată de la Consiliile profesorale a personalului didactic;
d. nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
e. neîndeplinirea responsabilităților delegate prin decizia directorului și/sau a hotărârilor Consiliului de Administrație;
f. neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
g. încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
h. nerespecarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale colegiului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de arie curriculară/comisie metodică, I.S.J, etc.
i. folosirea spațiilor școlare fără acordul conducerii colegiului;
j. însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
k. depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

(2) Sancțiunile se aplică după cum urmează:

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
A. Întârziere la ore	Notarea în Condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație.
B. Absența nemotivată de la ore	Notarea în Condica de prezență Neplata orei	Neplata orelor; Diminuarea calificativului anual; Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină din CN Pedagogic „Ștefan cel Mare"
C. Absența nemotivată de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de Administrație. Diminuarea calificativului anual
D. Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau fata de elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului profesoral Diminuarea calificativului anual

Art. 88.

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

Art. 89.

Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. 280 din Statutul personalului didactic pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și 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 „Ştefan 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 „Ştefan 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 absenţe care se pot motiva este de ***40 pe an şcolar***, **fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline.**
e. Prin excepţie de la prevederile alin. (2),lit. d. pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele 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 absențelor 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 absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare. (R.O.F.U.Î.P. Art. 95, alin. 1).

VI.3. Îndatoririle elevilor

Art. 102.

Elevii Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău au următoarele **îndatoriri fundamentale**:

(1) să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul Regulament de ordine interioară, regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor (PSI), normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;

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

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

a. Ținuta elevilor poate să fie compusă din:
   - cămașă 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 depășească nivelul umerilor. Lungimea tricoului și a cămășii trebuie să depășească nivelul șoldurilor;
   - 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). Colanții sunt interziși! Fetele pot purta fustă / rochie a cărei lungime trebuie să fie la nivelul genunchilor. Ținutele vestimentare nu vor avea niciun fel de inscripții sau desene cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții.

b. Elevii trebuie să acorde atenție ținutei, să poarte îmbrăcămintea curată și să nu fie provocatoare în niciun fel. Ținuta nu trebuie să fie mulată pe corp sau transparentă. Machiajul fetelor trebuie să fie discret, unghiile îngrijite. Părul, atât la fete cât și la băieți, trebuie să fie îngrijit;

c. Elevii nu au voie să poarte piercing-uri vizibile sau să aibă coafuri neadecvate ținutei și calității de elev.

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

(5) Să respecte proprietatea școlii la fel ca pe cea personală. Orice stricăciune a acesteia va fi sancționată 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 și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară; (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 spațiile școlare 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 școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri, băuturi energizante, substanțe etnobotanice, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarete electronice;

Orice suspiciune legată de consumul de băuturi alcoolice și/sau droguri va fi comunicată conducerii unității colegiului (analiza situației, concluziile fiind transmise forurilor specializate în monitorizarea și rezolvarea acestor situații).

(11) Să nu introducă în perimetrul școlii arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, sprayuri lacrimogene, paralizante etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

(12) Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii. Sancțiunile bănești sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare și sunt suportate de părinții/tutorii elevilor.

(13) Să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ;

(14) Să nu folosească în timpul examenelor și 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 reținute de către profesori și vor fi restituite doar părinților.

Să nu utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu destinat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

(15) Să nu înregistreze/distribuie audio și/video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;

(16) Să nu invite și/sau să nu favorizeze intrarea în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, a persoanelor străine;

(17) Să nu părăsească incinta școlii pe durata programului școlar;

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

(19) Să nu comită fapte antisociale și reprobabile;

(20) Să nu frecventeze barurile, cazinourile în timpul programului școlar și să nu organizeze sau

să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

(21) Să nu distrugă documente școlare 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 și 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 unității școlare animalele de companie sau alte animale;

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

Încălcarea interdicției 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 și să recunoască apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate; să elaboreze și să susțină lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

(28) Să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

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

(30) Să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

Art. 103.

Alte îndatoriri ale elevilor care frecventează cursurile Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău:

a. Să aibă la orele de curs caiete și rechizitele necesare.
b. Să acceadă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, bibliotecă, numai în orele de program afișate.
c. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.
d. Se interzice consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în clasă, în spațiile școlare și în sala de sport. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor solicita curățarea resturilor. Refuzul elevului este considerat act de indisciplină.
e. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, autorul faptei răspunde de refacerea zugrăvelii.
f. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.

g. În cazul constatării deteriorării mobilierului școlar, 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 toți părinții.
h. Se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea școlii, în sălile de clasă sau pe holurile școlii.
i. După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi.
j. Preșcolarii și elevii din învățământul preșcolar, primar și gimnazial nu vor părăsi curtea școlii în timpul pauzelor.
k. În timpul pauzelor, elevii răspund de securitatea sălilor și a bunurilor personale.

Art. 104.

Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsesc despre:
a. existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.) sau a unor ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia;
b. prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
c. existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 105.

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

Art. 106.

Se interzice elevilor:
(1) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
(2) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
(3) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul colegiului;
(4) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
(5) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
(6) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

VI.4. Drepturile elevilor

Art. 107.

(1) Elevii din Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău au următoarele **drepturi fundamentale**:
a. Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură, și la activitățile extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
b. Să participe la activitățile extrașcolare organizate de Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău precum și la cele care se desfășoară în palatele și 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 condiții pentru meditații sub supravegherea pedagogului de serviciu de luni până vineri în intervalul 17_{00}-19_{00}.

Art. 109.

(1) **Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare** (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul și de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.

(2) Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluși de la activitățile extracurriculare desfășurate în școală. Pentru activitățile internaționale, scăderea notei la purtare are ca efect excluderea participarii elevilor la astfel de activitati pentru următorul an școlar. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune, la care elevul s- a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

(3) Etapele de organizare a excursiilor cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele: profesorul organizator va înainta direcțiunii programul detaliat al excursiei precum și numele părintelui însoțitor, inclusiv în vacanță

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

(5) Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

Art. 110.

Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuite, acordate de medicul școlar și psihologul școlar.

Art. 111.

Elevii Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău au dreptul la cazarea în căminul propriu al unității, cu respectarea Regulamentului intern de funcționare a internatului **(Anexa 12).**

VI. 5. Recompense pentru elevi

Art. 112.

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

(1) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

a. Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
b. Mențiuni până la media 9,00 la liceu, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare primele 3 mențiuni.

(2) **Burse de merit, sociale, conform HG nr. 732/2025**

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

(4) Diploma de onoare al unității de învățământ acordată șefilor de promoție.

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 și sancțiuni:

Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesori, personalul auxiliar și față de elevi primește **observație individuală**.

(2) Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, etc), primește **observație individuală**. În situația în care se constată comportamentul repetitiv și se poate încadra în trăsăturile bullyingului, în funcție de gravitatea faptelor, stabilită în consiliul profesoral al clasei, primește **mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare la finalul anului școlar**. De asemenea, elevul va fi consiliat de către consilierul școlar. Cazurile grave sau cu potențial periculos vor fi sesizate instituțiilor abilitate.

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

(5) Elevul care aleargă prin școală, punându-și în pericol sănatatea /integritatea corporală sau a colegilor primește **observație individuală**.

(6) Elevii care vin cu mașina personală la școală nu au voie să parcheze mașina în perimetrul școlii pe durata cursurilor. Sancțiunea constă în **observația individuală**.

(7) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, mobilierul școlii sau colegii. Sancțiunea constă în **observația individuală**.

(8) Elevul trebuie să folosească cu atenție 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 consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur primește **mustrare scrisă**.

(9) Elevul care participă la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizează embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aduce materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii, primește **mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare la finalul anului școlar**.

(10) Elevul care înregistrează audio și/sau video în incinta unității școlare ,fără acordul profesorului/conducerii este sancționat cu primește **mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare la finalul anului școlar**. Iar în funcție de gravitatea faptelor va fi sesizată și poliția. **Dispozitivele vor fi confiscate și se vor returna numai părintelui**.

(11) Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește **mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare la finalul anului școlar**.

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

(13) **Toate regulile mai sus enunțate se vor aplica în toate activitățile educative, de îndrumare, culturale și sociale desfășurate în cadrul activităților curriculare și extracurriculare**.

Art. 118.

(1) Elevul care a primit deja o observație individuală, la următoare abatere indisciplinară primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare la finalul anului școlar.

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

școlar.

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

Art. 119.

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

Art. 120.

Informarea părinților/reprezentanților legali **privind numărul de absențe** 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 școlar și 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 sancționați cu:

a. observația individuală;
b. mustrare scrisă;
c. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
e. suspendarea elevului pe o duratălimitatăde timp, conform legii;
f. preavizul de exmatriculare;
g. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altăunitate de învățământ, conform legii;

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali.

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

(4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)—h) nu se pot aplica înînvățământul primar.
(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școalăpune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Art. 122.

(1) Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează, în scris, de către elevul major sau, dupăcaz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație 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 învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al unităților de învățământ de la și la care se face transferul și conform **procedurii interne** privind transferul elevilor aprobată de Consiliul de administrație a unității de învățământ. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ (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 sfârșitul anului școlar** dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea pentru care solicită transferul.

(2) Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă pe baza avizului comisiei medicale județene. (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 sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare, Consiliul de administratie aprobă numărul de locuri deschise transferului pentru care se pot organiza examene de diferență.

Art. 127.

Elevii care doresc să se transfere de la o altă unitate de învățământ de stat sau particulară la Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a. să aibă media generală minimum 8,50 (opt 50%) în anul școlar precedent și 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 susținerii și promovării probei de verificare a cunoștințelor de limbă modernă prevăzută de Metodologia de admitere în liceu este obligatorie.

Art. 128.

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

Art. 129.

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

Art. 130.

Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, 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 performanței elevului;
b. raportul efort-performanță realizată;
c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

(8) Pentru elevii din clasa pregătitoare se va întocmi în conformitate cu metodologia M.E. *Raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacității și atitudinilor de învățare 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 diriginți/învățători. (conf. art. 69 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 140.

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

Art. 141.

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin 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.) Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

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

Art. 142.

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

a. au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară ;

b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne sau internaționale;
c. au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de M.E.;
d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări. (conf. art. 117 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 143.

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 144.

(1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00 / calificativul INSUFICIENT la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Pentru elevii corigenți 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 declarați **repetenți**:
a. elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 / calificativul INSUFICIENT la mai mult de două discipline de învățământ;
b. elevii care au obținut 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 obținute la disciplinele de studiu;
c. elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

(2) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la alin. (1), vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu profesorul consilier școlar.

Art. 146.

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an 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 excepția situației prevăzute de **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document școlar 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 Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău

Art. 150.

(1) Examenele organizate de Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" sunt:

a. **examen de corigență**, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
b. **examen de încheiere a situației școlare**, pentru elevii declarați amânați ;
c. **examen de diferențe**, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

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

Art. 151.

(1) M.E. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pentru anul școlar ăn curs. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.

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

Art. 152.

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

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

(3) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește 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. Părinții

VIII.1. Dispoziții generale

Art. 161.

(1) Colaborarea părinților/tutorilor legali cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții/tutorii cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel putin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului și să își asume responsabilitatea promovării în educația copi- lului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău.

VIII.2. Comitetul de părinți al clasei

Art. 162.

(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte/învățător, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în Consiliul clasei.

Art. 163.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a. sprijină conducerea colegiului și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
b. sprijină unitatea de învățământ și dirigintele/învățătorul în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
c. sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 164.

(1) Comitetul de părinți ține legătura cu profesorii clasei cu direcțiunea, prin dirigintele/învățătorul 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 părinților/Asociația de părinți

Art. 165.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Colegiul Național Pedagogic „Ștefan 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, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

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

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

Art. 172.

Raportarea faptelor de bullying și a oricăror forme de violență se realizează după cum urmează:

a) profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/dirigintelui/cadrelor didactice care au obligația de a informa deîndată directorul/directorii adjuncți, cât și responsabilul desemnat cu raportarea către ISJ a cazurilor de violență și bullying.
b) Semnalarea cazurilor de violență și bullying folosind butonul dedicat de pe site-ul școlii sau adresa de e-mail sesizări@pedagogicbacau.ro
c) **Responsabilul desemnat la nivelul colegiului va raporta cazurile de violență și bullying conform *Procedurii operaționale privind implementarea strategiei pentru reducerea fenomenului de bullying și violență în unitățile de învățământ din județul Bacău.***

Art. 173.

Sancționarea faptelor de violență și bullying se realizează conform prevederilor OME nr. 5726/2024- ROFUIP și a OME nr. 5707/2024- Statutului elevului:

a) Analiza în cadrul grupului de acțiune antibullying și în consiliul profesorilor clasei pentru stabilirea faptelor și a sancțiunilor, conform prezentului Regulament (cap. Sancțiuni aplicate elevilor, art.115 -117). În funcție de gravitatea faptelor, vor fi sesizate și instituțiile abilitate să intervină: IPJ, DGASPC, CJRAE.
b) Participarea la ședințe de consiliere școlară a elevilor implicați în acte de violență și bullying și, după caz, a părinților acestora.
c) Monitorizarea comportamentului elevilor implicați în fapte de violență.

CAPITOLUL IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 174.

Regulile de protecția, igiena și securitate pe parcursul desfășurării procesului instructiv educativ

trebuie să fie aduse la cunoștința și respectate de către toți elevii și profesorii din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Stefan cel Mare” Bacău și sunt stabilite și evaluate de medicul și asistenta școlii, în **(Anexa 12)**.

Art. 175.

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.

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

(4) Ordinea și curațenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului , introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. 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, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

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

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

CAPITOLUL X. Dispoziții finale

Art. 176.

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic "Ștefan cel Mare", precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art. 177.

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

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

Art. 178.

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

(2) Regulament de organizare și funcționare va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali sub semnătura ambelor părți.

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

Art. 179.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulament de organizare și funcționare aflat în vigoare până la data de 19.09.2025.

Director,
Prof. Dr. Băisan Elena Lavinia

Director adjunct,
Prof. Iosub Maricica

Coordonator de programe educative,
Prof. Mihalea Anca-Măriuca

ANEXE

ANEXA 1

REPARTIZAREA GRUPELOR/CLASELOR PE SĂLI
AN ŞCOLAR 2025-2026

EDUCAŢIE TIMPURIE

Nr. crt.	GRUPA	SALA	NUME ŞI PRENUME EDUCATOARE/ PROFESOR EDUCAŢIE TIMPURIE
1.	Grupa mică **A**	C 15	Popescu Daniela-Elena Hazu Bianca
2.	Grupa mică **B**	C 21	Bujoreanu Iulia Beres Iuliana-Emma
3.	Grupa mijlocie **A**	C 17	Vlase Aneta/ Berza Cristina Sava Cătălina-Elena
4.	Grupa mijlocie **B**	C 20	Petrescu Zamfira-Maria Rusu Andreea-Ionela
5.	Grupa mare **A**	C 16	Apostolescu Petronela Chelaru Denisa-Gabriela
6.	Grupa mare **B**	C 18	Trifan Nela-Alina Lungu Adriana
7.	Grupa mare **C**	C 19	Platon Valentina

ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

Nr. crt.	CLASA	SALA	NUME ȘI PRENUME ÎNVĂȚĂTOR/ PROFESOR ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR
1.	CP_A	C 3	Palade Carmen-Mihaela
2.	CP_B	C 5	Ionașcu Cristina
3.	CP_C	C 9	Scutaru Andra
4.	1 A	C 8	Matei Crina-Oana
5.	1 B	C 1	Ungureanu Mihaela-Elena
6.	1 C	C 14	Stal Natașa
7.	2 A	C 12	Dută Monica
8.	2 B	C 7	Adam Isabela-Elena
9.	2 C	C 11	Popa Nicoleta
10.	3 A	C 13	Gurin Ion
11.	3 B	C 4	Matees Antoanela-Andreea
12.	3 C	C 2	Popa Diana
13.	4 A	C 10	Răileanu Andreea
14.	4 B	C 6	Radu Alina-Ramona

ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL

Nr. crt.	CLASA	SALA	NUME ȘI PRENUME PROFESOR DIRIGINTE
1.	5 A	D 3	Puscuță Mădălina-Georgiana
2.	5 B	A 11	Mihai Alina
3.	5 C	D 8	Asiminoaei Petrică
4.	6 A	A 15	Popovici Mihaela-Luminița
5.	6 B	D 6	Ridel Dalila-Mavicela
6.	7 A	A 18	Rondăret Ana-Maria
7.	7 B	A 22	Stolniceanu Mihaela-Persida
8.	7 C	A 4	Băncilă Victoria-Georgiana
9.	8 A	A 20	Florean Nicoleta-Valentina
10.	8 B	A 21	Gherasă Andreea-Cristina
11.	8 C	A 10	Nechita Adrian-Viorel

ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL

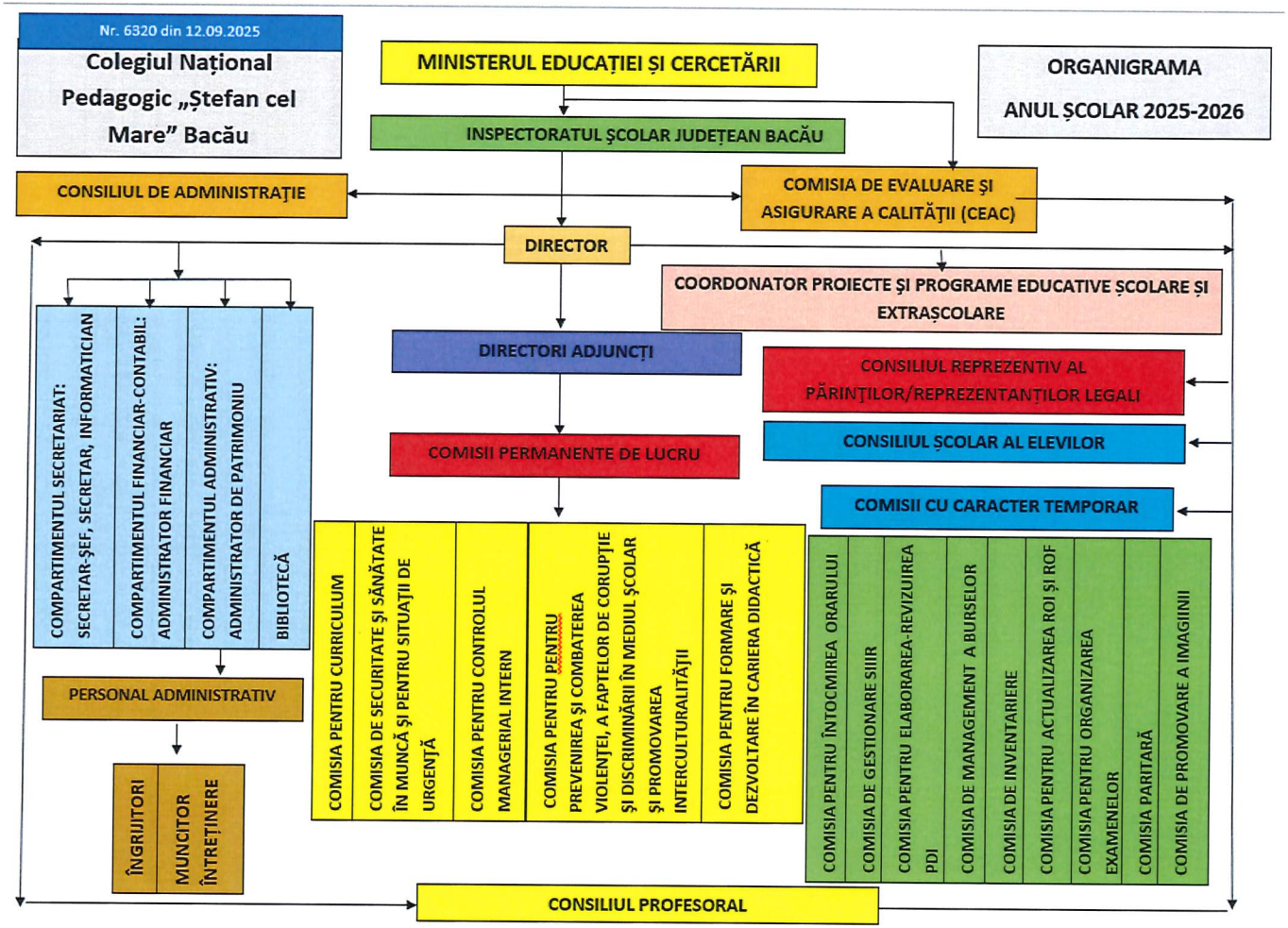
Nr. crt.	CLASA	SALA	NUME ȘI PRENUME PROFESOR DIRIGINTE
1.	9 A	A 17	Balaban Luminița-Maria
2.	9 B	B 4	Solomon Lăcrămioara-Paula
3.	9 C	B 24	Alexandrescu Maria-Liana
4.	9 D	A 8	Rotariu Răzvan-Ionel
5.	9 E	B 9	Radu Ana-Maria
6.	9 F	A 16	Ursache Cristina
7.	9 G	A 6	Bârlovanu Gabriela-Adriana
8.	9 H	B 5	Paraschiv-Gora Marinela
9.	9 I	B 2	Cărare Nicoleta-Cristina
10.	10 A	B 12	Berza Sonia
11.	10 B	B 7	Temelie Anca
12.	10 C	A 3	Crăciun Mariana
13.	10 D	D 2	Stănescu Georgiana
14.	10 E	B 6	Bitire Bogdan-Ioan
15.	10 F	B 16	Zancu Laura-Florentina
16.	10 G	B 17	Băican Simona
17.	10 H	B 19	Ivanciuc Carmen-Laura
18.	10 I	B 20	Botezatu Iuliana
19.	11 A	D 4	Mate Cristina
20.	11 B	A 19	Tutu Izabela-Valentina
21.	11 C	A 1 - Sala „George Enescu”	Popa Gabriela
22.	11 D	D 5	David Aura-Manuela
23.	11 E	A 7	Luca Vasile
24.	11 F	B 18	Lazăr Florin
25.	11 G	B 21 - Laborator FIZICĂ	Comănac Doina-Monica
26.	11 H	B 8	Mazilu-Ciresеanu Ana
27.	11 I	D 7	Uricaru Geanina
28.	12 A	B 3	Șerban Elena-Adina
29.	12 B	A 9	Munteanu Silviu-Adrian
30.	12 C	B 10	Murariu-Tănăsache Cezara
31.	12 D	A 12	Alexa Ozana-Maria
32.	12 E	B 15	Roșu Mihaiela
33.	12 F	B 11	Mihalea Anca-Măriuca
34.	12 G	B 13	Bejinariu Irina-Laura
35.	12 H	B 1	Bâclea Ciprieana
36.	12 I	B 14	Chirica Mihaela

DIRECTOR,
prof. dr. BĂISAN Elena-Lavinia

Director adjunct,
prof. IOSUB Maricica

ANEXA 2

ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU



ANEXA 3

ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI DE PROIECTE ȘI PROGRAME

Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – O.M.E. 5726/2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare si coordonatorul pentru proiecte educationale europene

Art. 61

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 61

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

a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și 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;

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 şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

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

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 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.

(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 educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 29
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d)identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g)diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
h)propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
i)participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniulprogramelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor

europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/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 școlare
j. Comisia pentru burse școlare
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 își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 72

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(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 obținute în activitatea didactică.
(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral
și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la

nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
(11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ 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 și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
(16) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** 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 și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene

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 și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

CAPITOLUL VIII: Consiliul școlar al elevilor

SECȚIUNEA 1: Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor

Art. 37.

— Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:
a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 39.

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

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

SECȚIUNEA a 3-a: Atribuțiile consiliului școlar al elevilor

a. reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
b. apăra drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încalcarea lor;
c. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea ți propunând soluții;
d. sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
e. dezbate propunerile elevilor din școală ți elaborează proiecte;
f. poate iniția activitati extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii, etc;
g. poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
h. poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
i. propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
j. dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
k. organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l. desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
m. organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
n. deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului școlar al elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de prevenire și combatere a violentei și bullyingului și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
o. Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

ANEXA 6

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE" BACĂU

Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea a disciplinei și ordinii în timpul orelor și a pauzelor, zilnic vor fi cadre didactice simultan de serviciu.

(1) În fiecare zi lucrătoare, sunt desemnați 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 și a graficului profesorilor de serviciu.

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

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt preluate, după finalizarea cursurilor, de către agentul de pază sau cadrele didactice care conduc sau desfășoară activități în spațiul instituției de învățământ.

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

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

1. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă, informându-se cu o zi înainte de la directorul școlii, de la coordonatorul de programe și proiecte educative, de la afișier, de la colegul care efectuează serviciul înaintea sa.
2. Își desfășoară activitatea în mijlocul elevilor în pauze, înainte și după ore.
3. Asigură liniștea pe culoare în timpul orelor de curs și în pauze.
4. Discută cu elevii prezenți pe holuri sau în curtea școlii în timpul orelor de curs și verifică de ce nu participă la ore. După ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, în cel mai scurt timp posibil, fără a produce dezordine.
5. Ia măsuri de suplinire în cazuri excepționale.
6. Informează conducerea școlii despre situațiile deosebite care apar.
7. În cazul semnalării unor abateri ale elevilor, face investigațiile corespunzătoare și, dacă este cazul, aduce la cunoștința dirigintelui sau directorului de serviciu cele constatate.
8. Informează diriginții despre neregulile din clasa acestora.
9. Controlează modul de păstrare și întreținere a tuturor spațiilor de învățământ.
10. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.
11. Mobilizează personalul școlii la întreținerea și curățenia spațiilor de învățământ.
12. Interzice intrarea în unitate a persoanelor ce pot avea asupra elevilor influențe negative.
13. Urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor dintre acestea.
14. Antrenează factorii responsabili din școală sau localitate la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor, protecție a muncii și P.S.I.
15. Interzice desfășurarea în școală a tuturor activităților nespecifice și neadmise în școli: politică, comerț, fumat, consum de droguri, băuturi alcoolice etc.
16. În absența directorului, ia măsurile care se impun pentru a se soluționa 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 școlar 2025-2026

ANEXE

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 ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art.7.

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

a. să fie o persoană integră, să nu tolereze devierile de la regulamentele și normele de conduită aprobate și acceptate în instituție;
b. să respecte valorile instituției, promovând, totodată și propriile valori;
c. să cunoască și să respecte regulamentele, normele etice și morale, pentru o integrare completă în societate;
d. să își asume responsabilități și să țină cont de consecințele deciziilor luate;
e. să respecte drepturile și libertățile celorlalți, evitând discriminările de orice fel;
f. să se prezinte la ore și să se implice în realizarea obiectivelor acestora;
g. să păstreze patrimoniul instituției, demonstrând, astfel, altruismul față de generațiile următoare;
h. să se implice în organele de autoconducere școlară, contribuind la eficientizarea acestora.

Art.8.

Drepturile elevilor:

a. să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
b. să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru comportament exemplar;
c. să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției și inteligențele persoanei;
d. să fie asigurați cu manuale școlare și cu materialele disponibile în instituție;
e. să participe la proiecte și/sau programe locale, naționale și/sau internaționale în care este parte instituția;
f. să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel local sau republican, la nivelul structurilor educaționale conexe organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
g. să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (alimentație, cămin) acordate la decizia autorităților publice locale;
h. să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de instituție, municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în Regulamentul Consiliului Elevilor;
i. să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, implicit garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în instituție, precum și în timpul activităților la care ia parte ca delegat;
j. să participe la evaluarea și promovarea calității educației, în condițiile stabilite de lege;
k. să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
l. să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

Art. 9.

Instituția are obligația de a crea condiții pentru respectarea actelor legale, a principiilor și a normelor morale. Acestea au în vedere:

a. instituția asigură elevilor săi standarde educaționale legale și etice, solicitând o permanentă responsabilitate profesională din partea angajaților, precum și un spectru larg de activități de manifestare a creativității;
b. instituția protejează dreptul la confidențialitate al membrilor săi (elevi, profesori, personal tehnic) la securitate personală;
c. instituția recunoaște dreptul membrilor săi la autonomie personală, asigurând în acest sens condițiile necesare pentru ca aceștia să-și aleagă singuri programele de studiu și cercetare;
d. dreptatea și echitatea socială constituie valori pe care instituția le promovează în mod constant, încurajează atitudinile corecte și respinge cu hotărâre discriminarea;
e. profesionalismul este cultivat în rândul membrilor instituției, prin inițierea unor programe și pregătirea unor elevi competitivi, prin recunoașterea și recompensarea rezultatelor de excelență a tuturor membrilor;
f. instituția recunoaște și recompensează meritul individual sau de grup, performanța și eficiența;
g. onestitatea și corectitudinea sunt valori etice promovate cu fermitate, întrucât, în absența lor, dreptul la proprietate intelectuală și evaluare corectă a performanței ar avea de suferit;
h. transparența ca principiu etic contribuie la egalitatea de șanse, la accesul egal la resursele informaționale și rezultate de la probele de evaluare;
i. responsabilitatea este promovată atât în dimensiunea profesională, cât și în cea etică, prin orientarea programelor de studii și prin solicitarea respectării standardelor etice și profesionale în toate împrejurările, inclusiv în cele în care e reprezentată public instituția;
j. respectul și toleranța se numără printre valorile pe care instituția le cultivă constant;
k. relațiile inter-umane sunt echilibrate și raționale, au la bază o logică pragmatică ce dă sens și valoare acțiunilor din școală;
l. bunăvoința este o normă etică pe care instituția o cultivă în toate domeniile de activitate și în toate împrejurările în care nu sunt încălcate normele legale și etice;
m. în instituție sunt promovate consensul, medierea, ajutorul reciproc, compromisurile intereselor, comunicarea echitabilă, relațiile de prietenie, voluntariatul;
n. instituția nu tolerează practicile lipsite de integritate (abuzuri în relația profesor-elev; mită și alte foloase necuvenite; meditații impuse; contribuții suplimentare obligatorii; abuzuri pe scară ierarhică etc.);
o. în spațiul educațional, nimeni nu are dreptul să impună altora credințe religioase, viziuni politice sau alte categorii de convingeri ideologice;
p. toți membrii sunt obligați să prevină și să combată mita, favoritismele și nedreptatea;
q. prevenirea abuzului de putere și a abuzului de încredere, sunt componente obligatorii ale comportamentului tuturor angajaților, a elevilor din instituție și a părinților acestora.

Art.10.

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

a. respectarea regulamentelor școlare în vigoare;
b. ținuta decentă în concordanță cu climatul educativ, purtarea uniformei școlare aprobate prin consens;
c. folosirea unui limbaj adecvat vârstei și locului unde se află;
d. atitudinea respectuoasă față de personalul școlii și față de colegi;
e. frecvența obligatorie a orelor de curs;
f. păstrarea în condiții optime a bunurilor din incinta instituției;

g. păstrarea curățeniei în instituție;
h. asumarea răspunderii pentru faptelor săvârșite;
i. respectarea individualității și a integrității colegilor;
j. necesitatea obligatorie a deținerii de către elevi a manualelor și altor rechizite la orele de curs în stare bună;
k. obligația de a aștepta Facilitatorul în clasă în ordine și de a se pregăti pentru începerea orei;
l. îndeplinirea obligațiilor ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă;
m. obligația de a avea/a prezenta la cerere carnetul de elev;
n. obligația de a informa părinții sau persoanele tutore în legătură cu situația școlară;
o. anunțarea dirigintelui sau membrii administrației în cazul unor situații critice sau importante;
p. părăsirea incintei școlii după finisarea programului școlar și a activităților extrașcolare.

Art.11.

În exercitarea calității lor de elevi ai școlii este **interzis**:

a. distrugerea sau deteriorarea documentelor școlare;
b. deteriorarea bunurilor din școală (mobilier școlar, calculatoare, uși, bănci, pereți etc.);
c. difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
d. să fumeze, să consume și să introducă băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice în școală și în curtea școlii;
e. să își rezolve singuri eventualele conflicte cu colegii, care au caracter de risc pentru viața și sănătatea persoanei, fără a anunța părinții, dirigintele, profesorii sau administrația;
f. să se adreseze într-un limbaj necenzurat colegilor sau personalului școlii;
g. să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de alte persoane;
h. să utilizeze fără acordul Facilitatorului telefoanele celulare în timpul orelor de curs în scopuri personale, cu excepția cazurilor de urgență (instituția nu este responsabilă de siguranța telefoanelor și a altor bunuri ale elevilor);
i. să realizeze înregistrări audio sau video în timpul orelor, fără acordul Facilitatorului;
j. să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
k. să lanseze anunțuri false (cu privire la amplasarea unor materiale explozibile) în perimetrul unității de învățământ și să facă glume care pun în pericol siguranța elevilor și a personalului instituției;
l. să saboteze activitățile educaționale prin refuzul de a participa efectiv la oră și prin amenințarea Facilitatorului;
m. să poarte bijuterii ostentative și scumpe care pot conduce la faptul de a deveni victimă;
n. să aibă o vestimentație indecentă;
o. să participe la jocuri de noroc în spațiul școlii (săli de clasă, curte), precum și în afara instituției;
p. să manifeste comportament agresiv (verbal, fizic, sexual) față de alte persoane;
q. să folosească violența ca mijloc de amuzament;
r. să copieze (plagieze), atât la probele de evaluare, cât și la lucrările de creație;
s. să comită infracțiuni și abateri;
t. să promoveze fracțiuni politice în liceu;
u. să ofere cadouri, mijloace bănești, favoruri profesorilor și personalului liceului, în scopul beneficiilor personale;
v. să fie implicat în activități care ar ponegri imaginea liceului;

w. să aducă persoane străine în școală, fără a anunța membrii administrației.

Art. 13.

Recompense pentru elevi
Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 16.

Sancțiunile aplicate elevilor în caz de încălcări a prevederilor legale și norme morale:
Elevii care comit fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

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

Capitolul III. DISPOZIȚII FINALE

Art.14.

Încălcarea unei sau mai multor prevederi ale prezentului Cod, aduce după sine punerea în discuție a situației elevului în cadrul Consiliului de Etică din instituție sau a Comitetului de Mediere școlară, care au funcția de ascultare a opiniilor părților și de formulare a unor recomandări pentru aplanarea conflictelor sau a îmbunătățirii comportamentului elevului.

Art.15.

Situațiile de încălcări grave de către elev a prevederilor prezentului Cod sunt discutate la ședința Consiliului profesoral al instituției de învățământ pentru sancționarea 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 ȘI FUNCȚIONAREA CĂMINULUI

Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea activității din căminul Colegiului Național Pedagogic "Ștefan cel Mare" Bacău, și 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
- Statulul 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 școlar sunt cazați elevi care au domiciliul în afara localității, 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 școlar 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 repartizați în cămin, în funcție de media la purtare și numărul de locuri disponibile.

Art. 4

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

Art. 7

Activitățile cu elevii cazați în cămin cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei.

Art. 8

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

Art. 9.

Organizarea și desfășurarea programului zilnic al activităților din cămin se face sub supravegherea pedagogilor școlari și a personalului funcțional și de servire.

Art. 10

Pedagogul are obligația de a prelucra Regulamentul de ordine interioară a căminului colegiului elevilor cazați iar aceștia vor semna, anual, un proces-verbal, asumându-și responsabilitatea pentru faptele lor.

2. DISPOZIȚII GENERALE

Art.11

Funcționarea căminului Colegiului Național Pedagogic "Ștefan cel Mare" Bacău este asigurată de următoarele dispoziții generale:

1. Regulamentul de ordine interioară al căminului Colegiului Național Pedagogic "Ștefan cel Mare" Bacău pentru elevii cazați care cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a Contractului de închiriere, prevederile regulamentului constituind obligațiile acorduale.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru vizatatorii căminului cât și pentru elevii cazați în cămin.
4. În incinta căminului sunt interzise orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/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 părinți sau întreținătorii legali.
6. Toți elevii trebuie să-și achite la casieria liceului, până la data de 30/31 ale lunii în curs, taxa de cazare și contravaloarea mesei servite. Elevii care nu vor plăti vor fi excluși din cămin.
7. La începutul fiecărui an școlar se va achita și fondul de rulment.
8. Comitetul de cămin este alcătuit din reprezentanți ai elevilor cazați și cuprinde : șefa de cămin + două alte membre. Șefa de cămin este aleasă de către pedagog și comitetul de cămin.
9. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în loc special amenajat în acest sens.
10. Elevii cazați în căminul Colegiului Național Pedagogic "Ștefan cel Mare" Bacău sunt obligați să servească masa la cantina colegiului.

3. DREPTURILE ELEVILOR CAZAȚI 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 condiții:
  - **a.** după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului;
  - **b.** pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
  - **c.** vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19^{00}, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații /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 angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, îngrijitoare, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament decent.

PROGRAMUL elevilor cazați în cămin este următorul:
În week-end, elevele rămase în cămin au obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară și de șefa de cămin.

- Ora de deșteptare: 6^{30}
- Mic dejun: $7^{00} - 8^{00}$
- Prânz: $14^{00} - 15^{30}$
- Program de meditații:16^{00}-18^{00} și 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 curățenie generală este în ziua de **joi** a fiecărei săptămâni;
- Elevii repartizați în cămin au obligația de a afișa programul cu elevii desemnați pentru efectuarea curățeniei în camere, pe zile;
- Curățenia este verificată de două ori/săptămână de pedagog și 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 curățenie și seara are sarcina de a duce sacul cu gunoi la tomberonul din curtea școlii;
- În weekend-uri, cei care rămân în cămin au obligația să păstreze ordinea pe holuri, băi și în camere și să-si ducă gunoiul;
- Elevii repartizați în cămin trebuie să servească masa obligatoriu la cantină, respectând întocmai timpul de servire conform regulamentului;
- Trebuie să păstreze cu grijă bunurile, instalațiile, mobilierul din cămin;
- Elevii cazați în cămin nu trebuie să se expună sau să iasă la ferestrele căminului;
- Reîntoarcerile în cămin, după perioada vacanțelor se va face cu o zi înainte de începerea orelor de curs. Căminiștii au obligația de a participa zilnic la programul de meditații, pentru pregătirea temelor de a doua zi, în intervalul orar 16^{00}-18^{00};
- Elevele din Republica Moldova, pentru a putea pleca acasă, au pbligația de a anunța această intenție, printr-o cerere scrisă de unul din părinți, cerere ce va fi semnată de către pedagog, diriginte și director. Fără existența acestei cereri, elevele nu au voie să părăsească căminul.

5. INTERDICȚII PENTRU ELEVII CAZAȚI ÎN CĂMIN

Art.14

Elevilor cazați în cămin li se interzice:

1. Consumul ori comercializarea în incinta căminului a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție în situația în care există indiciiile săvârșirii unor astfel de fapte.

2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis, de asemenea este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și accesul în cămin sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului sunt considerate circumstanțe agravante.
3. Intrarea băieților în cămin, atât pe timpul zilei cât și cât mai ales pe timpul nopții.
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 și fără aprobarea asistentei medicale, dacă nu au probleme de sănătate.
6. Introducerea de veselă și 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 și păstrarea alimentelor perisabile.
10. Orice manifestări care aduc prejudicii căminului, și implicit unității de învățământ.
11. Este complet interzisă intrarea în unitate a persoanelor care au asupra lor arme de foc, chiar artizanale, arme albe, spray lacrimogen, substanțe toxice, explozive sau stupefiante.

6. SANCȚIUNI PENTRU ELEVII CAZAȚI ÎN CĂMIN

Art. 15

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

Art.16

Sacțiunile care pot fi aplicate sunt:

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

Art.17

Sancțiunea cu mustrare verbală se aplică de către conducerea colegiului/pedagogul școlar, supraveghetorul de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al căminului, nerespectarea liniștii și a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat față de colegii de cameră, ceilalți elevi din cămin, cadre didactice și angajații din personal administrativ, nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor.

Art.18

Sancțiunea cu avertisment scris cu înștiințarea părinților se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetorul de noapte pentru nerespectarea în și repetarea următoarelor fapte: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea pedagogului, tulburarea liniștii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniștea, 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

Sancțiunea cu excluderea din cămin se aplică la propunerea pedagogului școlar după ce au fost aplicate sancțiunile anterioare și elevul a continuat săvârșirea abaterilor menționate

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

Art. 20

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

Punctajul pentru abaterile săvârșite în cămin:

- Părăsirea căminului în timpul zilei fără aprobarea pedagogului – **10 p**
- Lipsa nemotivată de la programul de meditație – **10 p**
- Perturbarea orelor de meditație și 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 dimineață 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 liniștii după ora de stingere (ora 23) – **15 p**
- Consumul plantelor etnobotanice – Eliminare cămin
- Scuipat, aruncat resturi pe jos (hol, scări, curtea școlii) – **15 p**
- Folosirea armelor albe - **Eliminare cămin**
- Intrarea băieților în cămin fără știrea pedagogului și rămânerea peste noapte în locurile respective – **75 p**
- Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale și colective – **10 p**.

TOTAL puncte pentru eliminarea din cămin – 100 p

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

- Curățenie în jurul căminului – se scad **10 p**
- Colectarea mucurilor de țigări din curtea școlii – se scad **10 p**
- Curățenie 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. DISPOZIȚII FINALE

Art. 25.

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

Art. 26

In cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul/ supraveghetorul de noapte va anunța imediat, telefonic, administratorul școlii și directorul; cu consultarea acestora vor fi anunțate organele de poliție.

Art. 27

In cazul nerespectării prevederilor din Contractul de închiriere și a celor din prezentul regulament, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare.

Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile Contractului de închiriere și/sau de la cele ale Regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Tot anterior desființării Contractului de închiriere, administrația căminului va anunța și familia elevului.

Rezilierea Contractului de închiriere produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate 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 și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

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

Art.28

În conformitate cu REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, beneficiarii contractului de închiriere sunt de acord cu prelucrarea datelor personale în aplicațiile UNITĂȚII/ MEC.

Art. 29

Tot personalul didactic și nedidactic, elevii interni și părinții acestora sunt obligați să respecte procedurile operaționale ale școlii și noua legislație apăruta în perioadele excepționale/ urgență/ alertă în conformitate cu hotărârilor C.N.S.S.U. și deciziilor M.E.

ANEXA 10

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANTINEI ȘCOLARE

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Cantinele sunt unități socio-administrativ și gospodărești care asigură servirea mesei pentru elevi și cadre didactice.

Art. 2

Cantinele școlare desfășoară activitate de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și produselor agroalimentare necesare preparării hranei pentru elevi.

Art. 3

Cantinele școlare se înființează sau își încetează activitatea prin ordine ale Ministerului Educației la propunerea unității școlare, avizată de ISJ și de Direcția de specialitate din cadrul ministerului.

2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CANTINELOR ȘCOLARE

Art. 4

Consiliul de administrație al instituției care are în subordine cantina școlară răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității acesteia.

Art.5

Conducerea și desfășurarea activității din cantina școlară este asigurată de către administratorul de patrimoniu și comitetul de cantină, care se subordonează consiliului de administrație al instituție.

Art.6

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

3. COMITETUL DE CANTINĂ

Art.7

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

Art.8

Comitetul de cantină - are următoarele atribuții :

1. Sprijină conducerea instituției și administratorul în buna funcționare și întreținere a cantinei școlare;
2. Asigură menținerea ordinei și disciplinei în rândul elevilor care au cartelă de masă, a curățeniei în sala de mese;

3. Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și a programului de funcționare a cantinei;
4. Participă la întocmirea meniurilor împreună cu medicul școlar și asistentele medicale;
5. Urmărește afișarea zilnică a meniurilor stabilite;
6. Asigura distribuirea hranei gătite la abonații prezenți.

Art.9

Comitetul de cantină – are următoarele responsabilități :

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

Art.10

Programul de funcționare a cantinei:

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

4. PEDAGOGUL ȘCOLAR

Art.11

Pedagogul școlar are următoarele atribuții:

1. Asigură împreună cu administratorul și comitetul de cantină funcționarea și întrebuințarea în bune condiții a cantinei școlare.
2. Asigură respectarea de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinei, curățeniei și a bunurilor materiale din cantină, a normelor igienico-sanitare;
3. Sprijină administratorul de patrimoniu în recuperarea pagubelor produse de elevi;

5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI FUNCȚIONAL ȘI DE SERVIRE

Art.12

Personalul de servire următoarele atribuții:

- De a respecta programul de funcționare al cantinei stabilit la începutul fiecărui an școlar;
- Respectă orele de servire a mesei elevilor;
- Participă împreună cu administratorul cantinei la stabilirea meniurilor zilnice.
- Asigură curățenia în sala de mese, spațiile de folosință comună și din jurul cantinei. Curățenia generală se va face în ziua de vineri după amiază.
- Respectă restricțiile sanitare privind recoltarea și păstrarea la rece a probelor de mâncare timp de 48 ore;
- Controlează scoaterea alimentelor din magazie în cantitățile prevăzute prin lista de alimente și modul de folosire a acestora la prepararea hranei.
- Afișează în loc vizibil, săptămânal, meniul ce va fi servit;
- Urmărește realizarea, aprovizionarea cantinei cu produse agroalimentare, modul de depozitare, conservarea și prepararea acestora.
- Realizează controlul periodic privind calitatea activității din cadrul cantinei și 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 abonații cantinei, răspunde de calitatea hranei preparate, asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină.
- Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea cantinei, duce la îndeplinire sarcinile stabilite de personalul sanitar, de pază contra incendiilor și urmărește 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 și zilnic oprește probe din meniu pentru a fi puse la dispoziția controalelor sanitare.
- Răspunde de distribuirea mâncării la cele trei mese conform normelor și gramajului stabilit de Ministerul Sănătății.
- Se vor respecta regulile de PSI și de proctecție a muncii;
- Se va purta echipament (grimeluță, halat alb, șort, papuci conform normelor SSM);
- Se va supune controlului efectuat de personalul de pază sau de conducerea unității, la intrarea și ieșirea din unitatea școlară.
- Îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii.

6. DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI SANCȚIUNI 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 școlii sau administratorul cantinei cu privire la cantitatea și calitatea
- hranei servite;
- Să se adreseze administratorului Colegiului în legătură cu orice nemulțumire legată de nerespectarea regulilor igienico-sanitare;
- Să facă propuneri pentru îmbunătățirea 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 afecțiuni ale stării de sănătate;
- Să li se restituie la cerere contravaloarea alocației de hrană pentru zilele în care din motive întemeiate nu au servit masa la cantină;

Elevii care servesc masa la cantină au următoarele obligații:

- 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 curățenia în sala de mese și spațiile de folosință comună;
- Să achite contravaloarea prejudiciilor produse în termen de 15 zile;
- Să aibă o ținută și o comportare decentă și 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 sancțiuni:

- Observație individuală;
- Observație în fața conducerii școlii;
- Scrisoare adresată părinților în care se specifică abaterea elevului;

- Scăderea notei la purtare.

Art.15

Elevilor abonați la cantină le sunt interzise:

- Elevilor le este interzisă înstrăinarea legitimațiilor 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 substanțelor inflamabile sau toxice în cantină;
- Aruncarea în jurul cantinei ambalajelor și resturilor menajere;
- Introducerea în cantină a animalelor;
- Organizarea de aniversări fără aprobarea conducerii unității școlare;

Art.16

- Elevii răspund material și disciplinar pentru deteriorarea produsă bunurilor din cantină;
- Prejudiciile se stabilesc de către reprezentantul conducerii unității împreună cu administratorul și pedagogul școlar care încheie un proces-verbal în care se va menționa 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 toți elevii prezenți în momentul săvârșirii abaterii în termen de 15 zile de la încheierea procesului verbal.

7. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANCIARĂ A CANTINEI

Art.17

Baza materială a cantinei se constituie din: clădire, instalații, aparatură electrică, veselă, tacâmuri, mobilier, depozit de produse alimentare și agroalimentare. Gestionarea mijloacelor materiale și bănești revine unității de învățământ.

Art.18

Sumele stabilite pentru hrană se plătesc lunar.

Art.19

Mijloacele financiare necesare funcționării cantinei se constituie din alocația de hrană achitată de elevi, subvenții de la buget, venituri proprii, sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice.

Art.20

Mijloacele financiare constituite conform art.19 se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind: achiziționarea alimentelor și produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei, acoperirea cheltuielilor de dotare, obiecte de inventar, energie electrică și combustibili, materiale de curățenie și întreținere, reparații curente și alte cheltuieli ocazionale pentru funcționarea cantinei.

Art.21

Cantina funcționează pe toată durata anului școlar. Pe perioada vacanței școlare cantinele pot fi

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

Art.22

Conducerea instituției asigură anual o perioadă pentru reparații, amenajări și curățenie generală.

ANEXA 11

13. NORME DE CONDUITĂ COLEGIALĂ

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

a. relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
b. toți membrii personalului didactic vor evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
c. toți membrii personalului didactic vor evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți 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 competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
f. încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
g. toate cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
h. întreaga activitate a cadrelor didactice, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii unității, posibilii candidați, instituțiile cu care unitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare;
i. reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității.

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

a. Toți membrii personalului didactic vor evita orice comportament de hărțuire 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 și/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 condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
   - conduită ostilă sau nedorită;
   - comentarii verbale;
   - acțiuni sau gesturi;
b. Toți membrii personalului didactic vor evita orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi (167/2020), stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

c. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, 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 hărțuirii 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 angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
e. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
f. Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile *Ordonanței Guvernului nr. 137/2000* privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

15. NORME DE CONDUITĂ MANAGERIALĂ

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

a. respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
b. promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
c. aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
d. evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
e. selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
f. interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
g. respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
h. interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
i. exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective;

16. NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU ALTE INSTITUȚII, REPREZENTAȚI AI COMUNITĂȚII LOCALE

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, toate cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a. colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
b. colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale 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 unității școlare. Comisia se poate sesiza și 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 unității.

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 și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație unității. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor - membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al unității;
d. comisia de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011 și a Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Orice salariat al unității școlare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

ANEXA 12

MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII IGIENA ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COLEGIUL NAȚIONJAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU

1. REGULI DE PROTECȚIA MUNCII,IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

În scopul aplicării și respectării în cadrul Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău a regulilor privind protecția muncii, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, colegiul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii (comisia de Protecția muncii, igiena și securitate în muncă), care constă în:

A. **Instructajul general** care se face anual de către șeful comisiei de protecția muncii următoarelor persoane: noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora, celor transferați în unitate de la altă unitate; celor veniți în unitate ca detașați; elevilor din cadrul unității.

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

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, colegiul asigură cadrul necesar privind:

- inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protecției muncii;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o exercite;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de munca al căror specific impune o igienă personală deosebită.

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

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor aplicare a acestora stabilite de colegiu;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol accidentare;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat.

2. REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

a. căile de acces, intervenție și evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu se marchează în conformitate cu cerințele normative și se mențin libere;
b. La încheierea activităților didactice, dintr-un schimb sau din ziua respectivă, se evacuează reziduurile din coșurile de gunoi în locuri destinate special, situate în afara clădirii;
c. La încheierea activităților specifice se deconectează aparatele/sistemele de ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și altor aparate sau instalații din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere etc.;
d. Instalațiile electrice, de încălzire și instalația de protecție împotriva descărcărilor electrice atmosferice se verifică periodic doar de către personal autorizat;
e. Reglementarea fumatului se realizează prin dispoziția scrisă a persoanei de conducere. În dispoziție se menționează: locurile (zonele) cu pericol de incendiu sau explozie în care este interzis fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete, locurile amenajate pentru fumat; persoanele desemnate să răspundă de supravegherea respectării reglementării pe locuri și sectoare de activitate;
f. Fumatul este, de regulă, interzis în locurile, zonele, încăperile și clădirile în care nu se admite utilizarea focului deschis, precum și următoarele spații:
    - amfiteatre, săli de festivități, săli de curs;
    - biblioteci;
    - muzee, expoziții;
    - săli aglomerate și încăperi cu aglomerări de persoane;
    - amenajări temporare pentru spectacole sau întruniri;
    - depozite, arhive, magazii și poduri;
    - ateliere, laboratoare, etc. cu risc mare de incendiu;
    - spații de cazare în comun din cămine pentru elevi.
g. Instalațiile utilitare, de prevenire și stingere a incendiilor se exploatează potrivit normelor specifice și se verifică periodic;
h. Periodic se execută exerciții de alarmare-evacuare;
i. Pe lângă executarea exercițiilor de alarmare în baza planului de alarmare și evacuare, educația elevilor trebuie să cuprindă și pregătirea preventivă în domeniul apărării împotriva incendiilor care se face organizat în școli conform unei programe de învățământ.
j. În cazul în care iau cunoștință de nereguli privind apărarea împotriva incendiilor în unitate, vor anunța imediat conducerea;
k. Să cunoască modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale.

ANEXA 13

REGULAMENT PENTRU FOLOSIREA LABORATORULUI DE BIOLOGIE

Conform Legii Învățământului 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 școlară.

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

3. Echipamente și materiale: Obligația școlilor de a furniza echipamente și materiale necesare desfășurării experimentelor și activităților practice.

4. Standarde de siguranță: Respectarea strictă a standardelor de siguranță în laboratoare pentru a preveni riscuri și accidente.

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

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

7. Colaborare și resurse: Încurajarea colaborării între cadrele didactice, elevi și alți factori implicați pentru a asigura resursele necesare în laboratoare.

Aceste norme au ca scop asigurarea unui mediu propice pentru dezvoltarea competențelor practice ale elevilor și pentru promovarea unei învățări eficiente în cadrul activităților de laborator.

1) Elaborarea și afișarea în locuri vizibile a IPSSM pentru laborator de către laborant.
2) Instruirea tuturor elevilor privind IPSSM în prima oră de curs a fiecărui an școlar, de către dirigintele clasei sau persoana desemnată de conducerea școlii. Elevii vor semna procesul verbal de instruire.
3) Pregătirea activităților practice în laboratorul de biologie. Înaintea începerii activităților, laborantul pregătește materialele necesare lucrării (materiale, substanțe și ustensile de laborator), pe baza fișei de lucru (fișa de lucrare de laborator). În registrul de inventar al substanțelor sunt consemnate și scăzute cantitățile de substanțele utilizate în lucrările de laborator În laborator accesul elevilor este permis numai în prezența cadrului didactic și / sau a laborantului. Fiecare diriginte desemnează, la începutul anului școlar, un elev care să verifice starea sălii de clasă și 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 fișa de lucru și vor respecta întocmai modul de lucru indicat. Elevii trebuie supravegheați atent deoarece este posibil să se producă accidente din cauza nerespectării normelor de protecția muncii, a indicațiilor date de cadrul didactic sau menționate în fișa de lucru.
5) Terminarea lucrărilor, analiza rezultatelor și stabilirea concluziilor. La terminarea lucrărilor de laborator se va lăsa ordine și curățenie pe mesele de lucru. La sfârșitul 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/substanțele rezultate în urma experimentelor de laborator, precum și cele rămase nefolosite și 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.

ANEXA 13 a

REGULAMENT PENTRU FOLOSIREA LABORATORULUI DE FIZICĂ

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 într-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 instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână. Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației 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 și sănătate în muncă:
    - Toate părțile 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 siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate.
    - Instalațiile electrice și 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 și 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 obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator și laborantului.

ANEXA 14

REGULAMENT PENTRU FOLOSIREA LABORATORULUI DE INFORMATICĂ

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

ELEVI:

1. Accesul în laborator este permis în zilele lucrătoare în intervalul orar8^{00}- 15^{00} în conformitate cu orarul școlii, se face în ordine și este permis numai în prezența profesorului.
2. Accesul în laborator în afara orelor de curs este permis doar sub supravegherea informaticianului, după un program stabilit de conducerea unității. (art.118 ROI).
3. Este interzis accesul în laborator al persoanelor din afara clasei care își desfășoară activitatea în laborator.
4. Elevii intră în laborator după ce se sună de intrare și părăsesc laboratorul după ce se sună de ieșire.
5. După intrarea în laborator fiecare elev se așază la stația de lucru repartizată de profesor și nu o părăsește fără acordul acestuia.
6. La intrarea în laborator, elevul inspectează postul de lucru (mobilier și calculator) și raportează profesorului eventualele probleme depistate (zgârieturi, mâzgălituri, lipiri de stickere, lipsa diferitelor componente, etc.), fără să intervină din proprie inițiativă la remedierea situației. 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 defecțiunile enumerate mai sus atunci elevul poate începe să-l folosească.
8. În laboratorul de informatică se desfășoară doar activități didactice, impuse de profesor conform programei școlare. Sunt categoric interzise jocurile sau activitățile nedidactice.
9. Este interzisă :
   - demontarea aparatelor, detașarea carcaselor sau cablurilor, efectuarea reglajelor sau accesul la componentele interne ale calculatoarelor;
   - mutarea sau schimbarea monitoarelor, mouse-urilor sau tastaturilor;
   - modificarea fișierelor de configurare și a celor al căror rol nu este foarte bine cunoscut;
   - intervenția la tablouri electrice, prize, ștechere, mufe etc.;
   - utilizarea CD-ROM-urilor/ DVD-ROM-urilor card-urilor, memory stick-urilor, fără acordul lor explicit, justificat de necesități didactice obiective (lecții, teme, proiecte)
   - instalarea de soft neautorizat, și nici descărcarea de fișiere (poze, jocuri) din surse neverificate. Se lucrează numai cu soft instalat de administratorul de rețea și conform temei date de către profesor.
   - depozitarea oricăror obiecte pe stațiile de lucru, pe echipamentele periferice și birouri cu excepția manualelor, caietelor, fiselor de lucru, portofolii, instrumentelor de scris;
   - sustragerea obiectelor ce fac parte din dotarea laboratorului;
   - deteriorarea bunurilor și 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 defecțiune a acestuia
   - accesul în laborator cu orice fel de produs alimentar (lichid sau solid, gumă de mestecat)
   - oprirea calculatorului cu excepția situației în care profesorul solicită acest lucru, altfel se realizează doar ieșirea din programul în care elevul a lucrat. Nu este permisă oprirea calculatoarelor prin întreruperea alimentării de la rețeaua electrică;
   - accesul și navigarea liberă pe Internet în timpul orelor;
   - accesul elevilor pe rețelele 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 Informatică şi 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 FUNCȚIONARE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ A SĂLILOR DE SPORT

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Regulamentul de funcționare și de ordine interioară al Sălilor de sport din incinta colegiului, denumit în continuare regulament, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Sălii de sport în conformitate cu Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru:

Administratorul de patrimoniu al colegiului, membrii comisiei metodice de educație fizică și sport, pentru personalul de îngrijire și de curățenie, pentru profesori, elevi, părinți, și orice alte persoane care vin în contact cu sala de sport.

Art.3.

Salile de sport fac parte din domeniul public al unității administrativ teritoriale sau a municipiului.

Art.4.

(1) Salile de sport sunt destinate în principal asigurării logistice a activităților de educație fizică și 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 funcționării sălilor de sport sunt:

a. deservirea colegiului, în realizarea procesului didactic (ore de educație fizică, antrenamente), conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive;

b. în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a) a prezentului articol, salile de sport pot fi date în folosință pentru deservirea cerințelor de practicare a sporturilor, în condițiile stabilite de prezentul regulament.

CAPITOLUL II – ADMINISTRAREA SĂLILOR DE SPORT

Art.6.

Administrarea internă și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice sălilor de sport se va face de către responsabilul catedrei de educație fizică și sport, de profesorii de sport și administratorul de patrimoniu, în urma deciziei conducerii colegiului.

Art.7.

Toate activitățile desfășurate în sălile de sport în cadrul activităților curriculare și extracurriculare vor fi coordonate și controlate de responsabilul catedrei de educație fizică și sport, împuternicit prin dispoziția Directorului unității de învățământ. Pentru accesul în sală și utilizarea acesteia de către terțe 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 prevăzuți la art. 15, lit. c, precum și sportivii asociațiilor/cluburilor sportive care sunt din exteriorul unității de învățământ, au acces în sali numai dacă au aprobările legale din partea conducerii colegiului. Solicitanții prevăzuți la art. 15, lit.b) și c) vor întocmi un tabel nominal cu membrii echipelor care vor participa la activitățile sportive.

Art.17.

Utilizatorii, indiferent de statutul lor, sunt obligați:

a. să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică socială și prevederile prezentului regulament;

b. să respecte întocmai orarul sălilor de sport;

c.să folosească echipament curat și 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 și dotările în conformitate cu destinația lor, să nu facă distrugeri si deteriorări;

e. să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori.

Art.18.

(1) Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în salile de sport și anexele acesteia sunt STRICT INTERZISE.
(2) De asemenea, se interzice consumul în incinta sălilor de sport a produselor alimentare și altor produse cum ar fi gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chipsuri etc.

Art.19.

Accesul persoanelor în stare de ebrietate în salile de sport și anexele acesteia este strict interzis.

Art.20.

Accesul elevilor în sala de sport se va face numai însoțiti de către profesor/ antrenor.

Art.21.

(1) Utilizatorii sălilor vor răspunde de integritatea acestora și a dotărilor aferente puse la dispoziție (aparate, materiale sportive, instalații, vestiare etc.);
(2) Orice stricăciune din culpă se pedepsește cu imputarea contravalorii obiectului stricat, deteriorat sau distrus, în conformitate cu valoarea de inventar. La fel se va proceda și cu contravaloarea reparației, 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 afișa la intrarea în sală.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art.22.

Prezentul regulament intră în vigoare o dată cu aprobarea lui prin hotărâre a Consiliului de Administrație al colegiului. ***Orice abatere de la prezentul regulament se sancționează conform Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 (incendii/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 2025-2026

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/ educaţie timpurie;
- învăţământ primar;
- învăţământ gimnazial;
- învăţământ liceal.

ÎNVĂŢĂMÂNT PREŞCOLAR/ EDUCAŢIE TIMPURIE

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 B	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)

ANEXE

ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL ȘI 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)

ANEXA 17

REGULAMENT PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

Extras din PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modalitatea de acces în unitatea de învățământ la nivelul Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău în anul școlar 2024-2025

ACCESUL ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC:

1. Accesul în incinta Colegiului Național Pedagogic „ȘTEFAN CEL MARE" Bacău, se va face pentru toate persoanele, doar pe intrarea principală, pe baza carnetului de elev, completat și vizat la zi.

2. Ieșirea elevilor din incinta școlii în timpul programului sau în pauze este interzisă, cu excepția .situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/diriginte un bilet de voie semnat în care se precizează motivul învoirii.

3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în incinta școlii este monitorizată video.

4. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

5. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

6. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor școlii însoțiți de câini sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității 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 și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine înincinta scolii.

4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „***Vizitator***".

5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor***, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

6. La părăsirea școlii, în acelasi registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr.61/1991, alin.13 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și linistea în instituția de învățământ.

9. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații avand caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cudirectorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor /educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcola reorganizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/reprezentanții comunității;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- În cazurile menționate mai sus, părinții/tutoriilegali **au acces în școala** doar în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Este interzis accesul în alte spații ale școlii decât cel pentru care i s-a permis accesul conform scopului declarat.
- **Nerespectarea acestor prevederi va conduce la sesizarea imediată a poliției.**

11. Vizitatorii au obligatia, să respecte reglementările interne ale unitatii de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întalnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unitatii de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acesteia în școală.

- *Fac excepție de la această prevedere părinții preșcolarilor cărora le este permis accesul în curtea școlii în următoarele condiții:*
  - *Preșcolarii de la **grupele mici** pot fi conduși DE CĂTRE UN SINGUR PĂRINTE până la etajul II, în hol.*
  - *Preșcolarii de la **grupele mijlocii și mari** sunt conduși de părinți până la intrarea în Corpul C (dinspre internat) și predați cadrului didactic de serviciu.*

12. **Accesul cu mașini în curtea școlii este STRICT interzis pentru persoanele străine**, inclusiv

părinților, cu excepția părinților elevilor cu CES care prezintă un certificat în acest sens și au primit aprobarea Consiliului de Administrație, precum și celor care livrează alimente la cantină, produsele din Programul „Lapte și corn" și cei care asigură serviciile de catering, firme de curierat, cu acordul personalului de pază.

Este permis accesul pentru profesorii și angajații școlii, membrii consiliului de administrație, antrenorii cluburilor/asociațiilor sportive care au închiriat spațiile disponibile, înscriși în **Tabelul de acces AUTO**.

13. În cazul unor incidente grave care pot să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție competente, în timpul cel mai scurt.

ACCESUL PE TERENUL DE SPORT ȘI ÎN SĂLILE DE SPORT

I.Conform HCL nr. 356 din 28.10.2021, art. 32

(1) Elevii și studenții pot beneficia de acces în bazele sportive din curtea unităților de învățământ preuniversitare din municipiul Bacău, după terminarea orelor de program școlar, pe baza legitimației, a carnetului de elev sau de student vizat la zi, indiferent dacă învață sau nu în unitatea respectivă de învățământ și accesul se va face cu respectarea obligatorie a regulilor de conduită și a programului de acces stabilit și afișat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ respective. Consiliul de Administrație al unității de învățământ are obligația să aprobe anual programul de acces.

(2) În cazul în care persoanele care au avut acces în bazele sportive din curtea unităților de învățământ nu au respectat normele de conduită și normele stabilite pentru accesul în bazele sportive, Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ vor putea stabili interdicții de acces pentru aceste persoane.

(3) Se interzice accesul în bazele sportive din curtea unităților de învățământ preuniversitare din municipiul Bacău a persoanelor în stare de ebrietate sau care introduc băuturi alcoolice, droguri sau orice alte substanțe interzise.

(4) Se interzice accesul în alte spații din curte și din clădiri aflate în incinta Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău pentru persoanele care folosesc baza sportivă.

(5) Directorul unității de învățământ va asigura afișarea, la intrarea în bazele sportive, a programului de folosire a acestora și va dispune măsurile necesare pentru diminuarea riscurilor de vandalizare a terenurilor de sport prin măsuri de pază umană sau de supraveghere video.

(6) Poliția Locală a municipiului Bacău va sprijini conducerile unităților de învățământ pentru sancționarea faptelor de vandalism, de încălcare normelor de conviețuire socială și a ordinii și liniștii publice.

- Cf. Legii 8/04.01.2023 ***pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului*** nr. 69/2000, articolul 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 200 din 9 mai 2000, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Alineatul (9) se modifică și va avea următorul cuprins: (9)Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de

învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

2. După alineatul (9^1) se introduc două noi alineate, alin. (9^2) și (9^3), cu următorul cuprins:(9^2) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 3 alin. (1) este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

II.ACCESUL ÎN SĂLILE DE SPORT ALE COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU se realizează cu respectarea strictă a graficului afișat.

Pentru activitățile desfășurate în afara programului la dispoziția unității școlare, 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 Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău și alte asociații/cluburi/ONG-uri conform HCL nr. 343 din 29.07.2022 și hotărârii Consiliului de administrație al Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău sau pe baza unui acord de parteneriat în vederea desfășurării unor activități educative, sportive, culturale, etc.

ANEXA 18

CONTRACT EDUCAŢIONAL (2025-2026)

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”
Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 6
Email: secretariatpedagogicbacau@gmail.com

Aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău,
în data de 08.09.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. 6221/ _____/09.09.2025

Având în vedere prevederile Legii învățământului 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, cu modificările şi completările ulterioare, 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 Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău, cu sediul în BACĂU, strada SPIRU HARET, nr. 6, județ BACĂU, cod fiscal 4353323, telefon 0743172787, cont în lei RO68TREZ06121E330500XXXX deschis la Trezoreria BACĂU, reprezentată prin director, prof. dr. Băisan Elena-Lavinia,

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al elevului/elevei _____, din clasa _____, cu domiciliul în _____,

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

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional 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 educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

1. Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău 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 primari 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 beneficiarilor primari, 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) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;
j) 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;
k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;
l) 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;
m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) 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;
o) 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 acestuia 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 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 învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
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 şcolară beneficiarului 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 (exemplu: pantalon fără tăieturi, cămaşă albă/ albastră, tricou în culori deschise, încălţăminte adecvată) a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele **obligaţii:**
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă (exemplu: pantalon fără tăieturi, cămaşă albă/ albastră, tricou în culori deschise, încălţăminte adecvată) 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 manualele şi 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 unităţii de învăţământ, 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 promovează 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 C.E.S. 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 spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari 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 respecta prevederile procedurii operaţionale de acces în unitatea de învăţământ şi de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ 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 beneficiarul 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.
3. Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
4. Contravenţiile prevăzute la punctul 3, lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
5. Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 pe durata unui nivel de învățământ, până la încetarea calității de elev în unitatea noastră.

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.**

☐ **Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).**

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a copilului meu în timpul programului şcolar, precum şi cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

Încheiat astăzi, 09.09.2025, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare”
Bacău,

DIRECTOR,

prof. dr. Băisan Elena-Lavinia

Beneficiar indirect,
(Nume și prenume, Semnătura)

_____

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău, cu sediul în în BACĂU, strada SPIRU HARET, nr. 6, județ BACĂU, cod fiscal 4353323, telefon 0743172787, cont în lei RO68TREZ06121E330500XXXX deschis la Trezoreria BACĂU, reprezentată de director prof. dr. Băisan Elena-Lavinia, **în calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului/elevului major _____, din clasa a _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învăţământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
prof. dr. Băisan Elena-Lavinia

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare" Bacău, cu sediul în în BACĂU, strada SPIRU HARET, nr. 6, județ BACĂU, cod fiscal 4353323, telefon 0743172787, cont în lei RO68TREZ06121E330500XXXX deschis la Trezoreria BACĂU, reprezentată de director prof. dr. Băisan Elena-Lavinia, **în calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului/elevului major _____, din clasa a _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
prof. dr. Băisan Elena-Lavinia