MINISTERUL EDUCAŢIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN SUCEAVA
COLEGIUL NAŢIONAL „NICU GANE”
FĂLTICENI
Str. Sucevei, Nr. 105
☎ 0230-541227, fax: 0230-541227
✉nicu_gane@yahoo.com, WEB: www.nicugane.ro

Nr.2976 din 07.10.2019

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 4.10.2019
Aprobat în Consiliul de administrație din 7.10. 2019
Director,

Prof. Nechifor Elena-Cristina

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

EDUCAȚIE PENTRU TOȚI CEI DISPUȘI SĂ O PRIMEASCĂ!

Viziunea Colegiului National „Nicu Gane”

Colegiul Naţional “Nicu Gane” se va menţine ca primă opţiune pentru elevii din Fălticeni şi zona Fălticeni, care doresc să urmeze studii universitare după absolvire. Colegiul va oferi o bază materială modernă, adaptată standardelor de calitate şi un colectiv de cadre didactice competitiv, capabil să răspundă tuturor provocărilor unui învăţământ modern, european. Dorim să realizăm un învăţământ de nivel european, acces la educaţie pentru toţi elevii, cadre didactice motivate ,colaborare,cooperare,toleranţă şi deschidere. Colegiul Naţional „Nicu Gane” este şi va fi o veritabilă instituţie de educaţie şi cultură. Prestigiul şcolii e susţinut de activităţile şi performanţele profesionale ale cadrelor didactice şi de rezultatele elevilor. Școala noastră va asigura prin activităţile elevilor şi prin informaţiile pe care le va furniza comunităţii locale, o şansă pentru transformarea capitalului uman de care dispunem. De aceea avem în vedere în continuare concentrarea eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună şi foarte bună, cunoştinţe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, competenţe necesare inserţiei sociale şi deprinderi de muncă intelectuală pentru a putea învăţa pe tot parcursul vieţii. Întreaga activitate va fi organizată de aşa manieră încât să creeze în Colegiul Naţional „Nicu Gane” un mediu educaţional profesionist, la standarde instrucţionale şi morale înalte.

Misiunea Colegiului National „Nicu Gane”

Colegiul Naţional “Nicu Gane” este un colegiu teoretic, angajat în educarea si formarea de persoane responsabile, capabile să răspundă rapid şi competent noilor cerinţe ale societăţii româneşti în context european. Colegiul va asigura implementarea standardelor de calitate în învăţământ, aplicabile la cerinţele europene în domeniul educatiei. Studierea sistemelor educationale europene şi preluarea elementelor de progres devin o obligaţie morală faţă de tânăra generaţie. Prezentul plan are în vedere iniţierea şi organizarea unor activităţi care să conducă la aceste standarde. Misiunea noastră este dezvoltarea fiecărui elev la potenţialul său maxim; punem accentul pe dezvoltarea valorilor promovate prin filosofia educaţională a şcolii şi a competenţelor cheie care îi permit inserţia socială şi învăţarea pe tot parcursul vieţii. Misiunea Colegiului Naţional „Nicu Gane” Fălticeni este promovarea excelenţei în educaţie, exprimată în termeni de valoare adăugată şi valoare creată, prin dezvoltarea fiecărui elev la potenţialul său maxim.Educaţia este înţeleasă ca valoare pentru cel ce învaţă. Demersurile educaţionale sunt centrate pe:

- a învăţa să ştii;
- a învăţa să faci;
- a învăţa regulile convieţuirii;
- a învăţa să fii.

Eforturile şcolii se vor concentra pe căutarea oportunităţilor de îmbunătăţire a fiecărui produs sau serviciu, pentru furnizarea unor experienţe de învăţare de înaltă calitate.

CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

CAPITOLUL 3: CONDIŢIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 5: FORMAŢIUNILE DE STUDIU

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL 11: TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

CAPITOLUL12: STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 13.1: DREPTURILE, OBLIGAŢIILE, RECOMPENSELE ŞI SANCŢIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

CAPITOLUL 13.2: OBLIGAŢIILE SPECIFICE ELEVILOR LICEULUI

CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRŞCOLARĂ

CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL 18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL 21: ŞCOALA ŞI COMUNITATEA

CAPITOLUL 22: DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

COMISII METODICE

COMISII PERMANENTE, TEMPORARE ŞI OCAZIONALE

CONTRACT EDUCAŢIONAL

CAPITOLUL 1

DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea Colegiului Național ” Nicu Gane” Fălticeni în conformitate cu **OM nr. 5079/2016** - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar - Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie al unităţii din data **7.10.2019.**

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul **MENCS nr. 5079/2016,** cu reglementările ulterioare , a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări specifice unităţii de învăţământ, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ţinutei şcolare pentru elevi, etc.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților / asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

ART. 3

(1) Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se revizuieşte anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar.

(3) În mod excepţional, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se poate revizui şi în timpul anului şcolar dacă apar modificări legislative sau situaţii speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariat, de către personalul unităţii de învăţământ şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în ROFUIP.

CAPITOLUL 2
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

ART. 4

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

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale sunt stabilte prin **OM nr. 3191 din 20.02.2019** privind structura anului școlar 2019-2020.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situații excepționale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată conform prevederilor art. 9 alin.3 și 4 lit.a din **ROFUIP 19.09. 2016,** modificat şi completat prin OM nr. 3027 / 2018**.**

(4). Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

ART. 5

(1) Programul de funcţionare al C.N.” Nicu Gane”în anul şcolar 2019-2020 este în intervalul 7-15.
(2) Ora de curs pentru clasele gimnaziale şi liceale este de 50 de minute cu pauze de 10 minute.
(3) Pauza mare este în intervalul 10,50 - 11,10 și durează 20 de minute.

ART.6

În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

ART.7

Compartimentele secretariat, contabilitate, administraţie, bibliotecă şi informatizare funcţionează după un program flexibil aprobat de director, între orele 7,30/8-15,30/16,00.

CAPITOLUL 3
CONDIŢIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 9

(1) Condiţiile de acces în şcoală a personalului unităţii, a elevilor şi al vizitatorilor se realizează în conformitate cu cap. III din ROI și cu PO provind accesul în unitate , **Anexa 1- Procedura privind accesul în unitate**
(2) Accesul elevilor în incinta şcolii se face în baza carnetului de elev.
(3)Părinţii au acces în şcoală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistraţi pe lista de consultaţii/şedinţe/audienţe, după ce prezintă actele de identificare gardianului, precizând motivul vizitei.
(4)Părinţii nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.
(5) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai numai după legitimarea acestora de către agenţii de pază, precizând motivul vizitei .

CAPITOLUL 4
ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 10

(1) În conformitate Ordinul **MENCS nr. 5079/2016** din 19.09.2016 şi cu **Legea nr. 29/2010** privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, pe drumul de la domiciliu spre şcoală şi invers, precum şi în timpul programului, elevii Colegiului „Nicu Gane” sunt obligaţi să poarte una din variantele ţinutei reprezentative formată din sacou negru sau bleumarin, cu emblema colegiului aplicată în partea stângă sau cămaşă/bluză albă, bleumarin sau albastră şi cravată în cazul băieţilor.
În zilele călduroase ale anului şcolar, în loc de cămaşă/bluză şi sacou, elevii pot purta tricouri albastre/albe, cu emblema colegiului aplicată în partea stângă.
Sunt interzise: excesul de bijuterii şi celelalte accesorii care dau ţinutei un caracter extravagant, precum şi machiajul excesiv.

(2) **Elevii claselor gimnaziale pot avea uniformă şcolară stabilită de comun acord diriginte–părinţi.**
(3) **Nerespectarea unei ţinute decente constituie abatere disciplinară şi este sancţionată conform prevederilor art. 16 alin. 4 lit. a, b al Statutului elevului coroborate cu prevederile speciale din ROI.**

În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

CAPITOLUL 5
FORMAŢIUNILE DE STUDIU

ART. 11
(1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) Efectivele formaţiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al ROFUIP din 19.09.2016
ART. 12
În mod excepţional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formaţiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar.
ART. 13
La înscrierea în învăţământul gimnazial/liceal, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL 6
MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 14
(1) Managementul unităţii de învăţământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învăţământ este condusă de consiliul de administraţie, de director, şi de director adjunct.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.
ART. 15
Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.
ART. 16
(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 din 19.09.2016.
(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, nu pot desemna alţi reprezentanţi.
ART. 17
Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile art.20 ale ROFUIP din 19.09.2016, modificat şi completat prin OM nr. 3027 / 2018.

ART. 18

(1) Atribuţiile directorului sunt precizate în fişa postului şi sunt în conformitate cu articolele 21-23 ale ROFUIP din 19.09.2016, modificat şi completat prin OM nr. 3027 / 2018.
(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.
(3) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza art. 24-26 ale ROFUIP din 19.09.2016, modificat şi completat prin OM nr. 3027 / 2018.

CAPITOLUL 7
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 19
În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
ART. 20
(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2)Personalul din unitate trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil conform **prevederilor art.40 din ROFUIP din 19/09/2016,** modificat și completat prin OM Nr. 3027 /2018, conform **Codului de etică** al angajaţilor, şi conform **Regulamentului intern al unităţii de învăţământ.**
ART. 21
(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al unităţii de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.
ART. 22
Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice şi comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.
ART. 23
Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
ART. 24
La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate:
BIROU FINANCIAR ADMINISTRATIV
- Contabil șef
- Administrator financiar 1
- Administrator financiar 2
- Administrator patrimoniu
- Laborant
- Magaziner

BIROU SECRETARIAT, DIDACTIC AUXILIAR
- Secretar șef
- Secretar
- Bibliotecar
- Inginer de sistem
- Pedagog
- Supraveghetor de noapte

COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE

Administrator patrimoniu
- Îngrijitori
- Paznici
- Şofer
- Personal bucătărie
- Fochişti
- Muncitori întreţinere

ART. 25 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale C.N.” Nicu Gane” se regăsesc în **REGULAMENTUL de ORDINE INTERIOARĂ (ROI).**

ART. 26

(1) În unitatea de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al **personalului didactic**, conform **prevederilor art.50 din ROFUIP din 19/09/2016.**

(2) Atribuţiile personalului de serviciu sunt prevăzute în **ROI.**

ART. 27

(1) Evaluarea personalului unităţii se face pe baza procedurilor de evaluare în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se face conform legislaţiei în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de **ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.**

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fişei postului.

ART. 28

Răspunderea disciplinară a personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ se face în conformitate cu art. 280 din **Legea învăţământului-Legea nr. 1 din 2011,** cu modificările şi completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 29

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează pe baza **Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 8
ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 30

La nivelul C.N.” Nicu Gane” sunt constituite următoarele organisme funcţionale:
Consiliul profesoral
Consiliul clasei
Catedrele/comisiile metodice

ART. 31

(1) **Consiliul profesoral** se constituie conform **art.57 - ROFUIP din 19/09/2016,** modificat și completat prin OM Nr. 3027 /2018,**.**

(2) Atribuţiile consilului profesoral sunt conform **art.58 - ROFUIP din 19/09/2016,** modificat și completat prin OM Nr. 3027 /2018,**.**

ART. 32

(1) **Consiliul clasei** funcţionează în învăţământul gimnazial şi liceal, fiind 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 reprezentantul elevilor clasei respective.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

ART. 33

Consiliul clasei se întruneşte şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor **art. 60- 64 ROFUIP din 19/09/2016.**

ART. 34

(1) În cadrul unităţii de învăţământ, **comisiile metodice** se constituie pe discipline de studiu sau arii curriculare.
(2) Comisiile metodice constituite în anul şcolar 2017-2018, sunt conform **ANEXEI nr. 2.**

ART. 35

(1) Atribuţiile comisiilor metodice sunt prevăzute în **art. 65-66 ROFUIP din 19/09/2016,** modificat și completat prin OM Nr. 3027 /2018.
(2) Atribuţiile responsabililor comisiilor metodice sunt conform **art. 67- ROFUIP din 19/09/2016.**

CAPITOLUL 9
RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 36

(1) **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor **art. 68-71 - ROFUIP din 19/09/2016,** modificat și completat prin OM Nr. 3027 /2018**.**

ART. 37

(1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul gimnazial şi liceal se realizează prin **profesorii diriginţi.**

ART. 38

(1)Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.
(2) La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.
(3) Se numesc diriginţi cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă precum și cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică. **(art.73.alin 4 din ROFUIP 2016).**
(4) În cazuri excepţionale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administraţie.

ART. 39

(1) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice funcţiei de diriginte, specificate în Anexa 1 la **Ordinul MECTS nr. 5132/10.09.2009 şi**

prevederile articolelor 74-78 din ROFUIP din 19/09/2016, modificat și completat prin OM Nr. 3027 /2018**.**

(3) **Acţivităţile specifice profesorilor diriginţi din cadrul C.N.” Nicu Gane” sunt prevăzute în ROI.**

(4) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în anexă la fişa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

CAPITOLUL 10
COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 40

(1) Comisiile din unitatea de învăţământ, se constituie la începutul anului şcolar în cadrul Consiliului Profesoral şi sunt avizate de Consiliul de administraţie.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiţi şi se aprobă în Consiliul profesoral.

(3)Comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri operaţionale anuale supuse aprobării Consiliului de administraţie.

(4)Comisiile constituite sunt coordonate şi monitorizate de director sau director adjunct.

(5)Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situaţii statistice, analize, informări **Consiliului de Administraţie/sau Consiliului profesoral.**

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului /directorului adjunct

(7) Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă consemnează ordinea de zi, discuţiile, măsurile şi hotărârile adoptate.

(8)Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficienţelor constatate şi monitorizează aplicarea acestora.

ART. 41

În anul şcolar 2019-2020, la nivelul C.N. „Nicu Gane” sunt constituite următoarele comisii de lucru, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Art. 79 – 80 - ROFUIP din 19/09/2016, modificat și completat prin OM Nr. 3027 /2018:

I. Comisii cu caracter permanent:

1) Comisia pentru curriculum;
2) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
3) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
4) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
5) Comisia pentru controlul managerial intern;
6) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
7) Comisia pentru programe şi proiecte educative.

II. Comisii cu caracter temporar:

1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
3) Comisia de gestionare SIIR;
4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
5) Comisia de inventariere;
6) Comisia de recepție a bunurilor;
7) Comisia pentru organizarea examenelor;
8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare.
10) Comisia pentru casare;

11) Comisia pentru mentorat;
12) Comisia pentru bani de liceu și burse școlare;
13) Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Euro 200”;
14) Comisia pentru arhivarea documentelor;
15) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte și mere;
16) Comisia de salarizare;
17) Comisia de integritate și anticorupție;
18) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
19) Comisia de mobilitate.

III. Comisii cu caracter ocazional

(1) Comisia pentru cercetare disciplinară;

(2) **Componenţa comisiilor enumerate mai sus este conform Anexei nr. 3.**

ART. 42

(1) **Comisia pentru curriculum** este compusă din responsabilii comisiilor metodice
(2) Preşedintele comisiei pentru curriculum este directorul adjunct.
(3) Componenţa comisiei este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral
(4) Principalele atribuţii ale Comisiei pentru curriculum sunt:
a. elaborează proiectul curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţie a elevilor;
b. analizează şi vizează programele de CDŞ şi CDL;
c. elaborează criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;
d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învăţământ, curriculum, programe şcolare şi la modul de aplicare a acestora;
e. elaborează programe şi planuri anuale şi semestriale.

ART. 43

(1) **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii** – este constituită şi funcţionează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calităţii în educaţie* (nr.75/2005)
(2) Responsabilul şi membrii CEAC sunt numiţi prin decizia directorului conform Hotărârii Consiliului de Administraţie
(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare a CEAC este elaborat şi aprobat în CA
(4) Strategia CEAC este elaborată şi aprobată de CA

ART. 44

(1) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică este subordonată directorului
(2) Preşedintele comisiei trebuie să realizeze şi să prezinte rapoarte, analize ale activităţii comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul şcolar sau de conducerea liceului
(3)Atribuţiile principale ale comisiei pentru perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice sunt:
- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;
- să organizeze seminarii, lecţii deschise, discuţii pe diferite probleme;
- să menţină permanent contactul cu I.Ş.J. Suceava, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalităţile de evaluare şi la modul de aplicare a acestora;
- să menţină legătura cu instituţiile abilitate cu formarea şi perfecţionarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecţionare;
- să alcătuiască şi să actualizeze permanent baza de date a şcolii privitor la formarea continuă;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecţionare şi de susţinere a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;

ART. 45

(1) **Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență** este în subordinea directorului adjunct

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginţii claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrator
(3) Atribuţiile comisiei constau în:
*prelucrarea normelor de securitate şi sănătate a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
*organizarea periodică a instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi ;
*efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
*prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
*colaborează cu firme specializate;
*identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extinctoare etc);
*asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală
*stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
*stabilirea unui program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
*stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului Suceava

ART. 46

(1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu articolele 79-80 ale ROFUIP din 19/09/2016.

ART. 47

(1) **Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;** Este constituită la nivelul unității de învățământ
(2) Componența și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile **art.80 din ROFUIP** din 19.09.2016.
(3) Comisia are în principal următoarele atribuţii:
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare şi colaborare la nivelul elevilor şcolii
- Promovează atitudini non-discriminatorii în randul elevilor
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție
- Contribuie la îmbunătăţirea modalităţilor de comunicare şi relaţionare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament
- Centralizează lunar sancţiunile acordate elevilor
(4) Comisia de subordonează directorului adjunct.

ART. 48

(1) **Comisia pentru programe şi proiecte educative** este coordonată de consilierul educativ şi se află în subordinea directorului adjunct
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare (consilier educativ) îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor **art. 68- 69 - ROFUIP din 19/09/2016.**
(3) Alte atribuții:
- colaborarea cu potenţiali beneficiari ai proiectelor comunitare în vederea valorificării oportunităţilor de finanţare
- mediatizarea informaţiilor despre proiectele europene în rândul cadrelor didactice şi în rândul elevilor
- menţinerea relaţiilor cu parteneri externi în vederea realizării de proiecte.

ART. 49

(1**) Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar**; monitorizează situaţia absenţelor înregistrate de elevi şi a abandonului şcolar;

(2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu diriginţii şi consilierul şcolar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situaţii statistice şi propune soluţii de remediere.

(3) Comisia este în subordinea directorului adjunct.

ART. 50

(1) **Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală,** este subordonată directorului şi colaborează cu toate cadrele didactice .

(2) Comisia are doi responsabili: un cadru didactic pentru întocmirea orarului şi un cadru didactic pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe şcoală şi monitorizarea efectuării serviciului pe şcoală.

(3) Atribuţiile responsabilului pentru elaborarea orarului unităţii de învăţământ sunt:

- alcătuieşte orarul şcolii pentru orele prevăzute în planurile-cadru şi CDŞ
- centralizează programarea orelor de dirigenţie şi de consultaţii cu părinţii stabilite de diriginţi şi sălile în care se vor desfăşura;
- modifică orarul şcolii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situaţii speciale)
- afişează orarul claselor după ce este aprobat de director

(4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe şcoală şi pentru monitorizarea serviciului pe şcoală :

- elaborează graficul serviciului pe şcoală al cadrelor didactice în funcţie de orarul acestora
- afişează în cancelarie planificarea profesorilor de serviciu pe şcoală.
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

ART. 51

Comisia de gestionare SIIIR este numită prin decizie internă şi are atribuţii conform proiectului MEN.

ART. 52

(1) **Comisia pentru olimpiade şi concursuri** este subordonată directorului, colaborează cu responsabilii comisiilor metodice.

(2) Atribuţiile principale sunt:

- Monitorizează şi centralizează participarea şi rezultatele elevilor la concursuri şi olimpiade;
- Prezintă rapoarte informative în CP şi CA
- Propune Consiliului de administraţie recompense pentru elevii şi profesorii implicaţi.

ART. 53

(1) **Comisia de inventariere** este coordonată de directorul adjunct.

(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuţii:

- inventariază anual mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei;
- propune casarea şi declasarea de mijloacele fixe şi obiecte de inventar ale instituţiei;
- întocmeşte documentaţia specifică conform procedurilor interne.

ART. 54 Comisia de recepţie a bunurilor se constituie prin decizia directorului şi respectă **Procedura operaţională internă**

ART. 55

(1) **Comisiile pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale** sunt constituite în conformitate cu:

- Metodologia de organizare şi desfăşurare a evaluărilor naţionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI
- Metodologia de organizare şi desfăşurare a evaluării naţionale pentru elevii clasei a VIII-a
- Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat

(2) Preşedintele şi membrii comisiilor pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite ..

(3) Atribuţiile comisiilor pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale sunt reglementate prin metodologiile şi procedurile elaborate de MEN.

ART. 56

(1) **Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii** are următorii responsabili: **directorul, director adjunct, diriginţii şi compartimentul secretariat.**

(2) Documentele şcolare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă şi conţinut sunt stabilite anual şi prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute şi preluate de toate unităţile de învăţământ preuniversitar.

(3) Documentele şcolare se întocmesc şi se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele şcolare devin acte cu regim special.

(4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituţiei, nivelul de învăţământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volumului matricol, numele, iniţiala tatălui, prenumele elevului, data şi locul naşterii, numele şi prenumele părinţilor, CNP-ul (codul numeric personal); menţiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea şcolară la/de la care se transferă, data; situaţia şcolară pe fiecare an de studiu şi pe fiecare disciplină cu menţiunea unităţii şcolare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ştampila rotundă a unităţii; se completează cu situaţia la învăţătură la sfârşitul fiecărui an şcolar (iunie) şi după examenele de corigenţă (septembrie);

(5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate şi a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigintele clasei/secretarul unităţii; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.

(6) **Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe:** completarea acestora se face cu respectarea rubricaţiei din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membrii comisiei.

(7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.

(8) **Catalogul clasei:**

Fiecare diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe “Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagină a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).

(9) **Completarea actelor de studii:**

Actele de studii se eliberează de către unităţile de învăţământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu. Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original şi pe cotor/ matcă.

(10) Se completează următoarele acte de studii: certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului; certificat de absolvire a liceului; diploma de bacalaureat; certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română; certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională; certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv; atestat de competențe profesionale pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera teoretică profil real, specializare matematică-informatică; diploma de absolvire a învățământului gimnazial.

ART. 57

(1) **Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare** este alcătuită din diriginţii tuturor claselor.

(2) Responsabilul Comisiei coordonează şi monitorizează activitatea diriginţilor.

(3) Dacă diriginţii desemnaţi pentru anul şcolar în curs nu îşi îndeplinesc atribuţiile conform fişei postului, Consiliul de Administraţie poate retrage calitatea de diriginte.

(4) Atribuţiile principale ale comisiei:

- promovează oferta educaţională a liceului;
- organizează standul colegiului la Târgul de ofertă educaţională
- consiliază elevii prin activităţile desfăşurate în vederea orientării şcolare şi profesionale ;
- centralizează opţiunile elevilor de continuare a studiilor;
- monitorizează inserţia socio-profesională a absolvenţilor;

- coordonează activităţi specifice în colaborare cu instituţii de învăţământ superior, cu agenţi economici şi cu AJOFM.

ART. 58

(1) **Comisia pentru casare** este coordonată de director

(2) Principalele atribuţii ale comisiei sunt:

- efectuează casarea declasarea de mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei;
- întocmeşte documentaţia specifică conform Procedurii interne.

ART. 59

Comisia pentru mentorat are atribuţii de îndrumare şi consiliere metodică pentru cadrele didactice debutante în învăţământ conform O.M. nr. 5485/2011

ART. 60

(1) **Comisia pentru „Bani de liceu”şi burse şcolare** este subordonată directorului unităţii de învăţământ

(2) Responsabilii comisiei colaborează cu diriginţii şi contabilul şcolii în vederea aplicării **OMENCS nr. 3351/7.03.2016** privind programul „Bani de liceu”

(3) Responsabilii comisiei răspund de strângerea şi verificarea dosarelor elevilor

(4) Dosarele elevilor care se încadrează în prevederile legale sunt aprobate şi se predau contabilului pentru punerea lor în aplicare .

ART. 61

Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Euro 200” funcționează potrivit Legii 269/2004 și a OMENCS 3892/31.05.2016

ART. 62

(1) **Comisia pentru arhivarea documentelor şcolare** este subordonată directorului

(2) Responsabilul comisiei este secretarul şef şi are ca atribuţii:

- respectă legislaţia privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedura **internă.**

ART. 63

Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte se constituie şi funcţionează în conformitate cu O.U.G.96/2002

ART. 64

(1) **Comisia pentru salarizare**, răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului unităţii de învăţământ respectând legislaţia în vigoare.

(2) În desfăşurarea activităţii, membrii comisiei respectată procedurile operaţionale **interne.**

ART. 65

Comisia de integritate şi anticorupţie este constituită şi funcţionează conform OMEN nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație.

ART. 66

(1) **Comisia pentru manuale şcolare şi fondul de carte** este subordonată directorului, colaborează cu comisiile metodice şi cu comisia pentru concursuri şi olimpiade.

(2) Are ca atribuţii:

- centralizează anual necesarul de manuale şcolare;
- centralizează necesarul de carte şcolară al comisiilor metodice;
- centralizează necesarul de cărţi pentru premii;
- monitorizează achiziţionarea şi utilizarea cărţilor şi publicaţiilor.

ART. 67

Comisia de mobilitate a personalului didactic îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor METODOLOGIEI DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC .

ART. 68

(1) **Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă** este o comisie cu caracter ocazional.

(2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaţilor unităţii

(3) Activitatea comisiei se desfăşoară conform procedurilor de cercetare disciplinară.

CAPITOLUL 11
TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 69
(1) Conducerea unităţii de învăţământ elaborează documente de diagnoză, prognoză şi evidenţă care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
(2) Documentele de diagnoză sunt:
a) rapoartele semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) raportul anual asupra stării şi calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ
c) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
d) raportul de evaluare internă a calităţii.
(3) Documentele de prognoză sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) programul managerial (pe an şcolar);
c) planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(4)Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ
c) schemele orare ale unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare aprobat;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;

ART. 70
Conducerea unităţii de învăţământ elaborează toate documentele manageriale conform articolelor 28-38 **ROFUIP din 19/09/2016,** , modificat şi completat prin OM nr. 3027 / 2018**.**

CAPITOLUL 12
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

ART. 71
(1) **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi respectă prevederile art.81-83 **ROFUIP din 19/09/2016**
(2) Toţi angajaţii compartimentului aplică procedurile operaționale interne.

ART. 72
(1) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR** este organizat şi are responsabilităţi conform prevederilor art. 84-85 din **ROFUIP din 19/09/2016**
(2) Activitatea contabilului se desfăşoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM

ART. 73
(1) Organizarea şi responsabilităţile compartimentului **ADMINISTRATIV** respectă prevederile art. 89-90 din ROFUIP din 19/09/2016.
(2)Activitatea compartimentului administrativ se desfăşoară conform procedurilor specifice din cadrul SCIM

ART. 74
(1) Biblioteca şcolară este organizată şi funcţionează conform art 95. **ROFUIP din 19/09/2016**
(2) Bibliotecarul în desfăşurarea activităţilor, respectă procedura specifică din cadrul SCIM.
ART. 75
Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile ce le revin conform **Legii Învăţământului nr.1 din 2011** cu completările şi modificările ulterioare şi ale **ROFUIP din 19/09/2016.**
ART. 76
Personalul nedidactic al unităţii de învăţământ are drepturi şi obligaţii stabilite conform Codului Muncii
ART. 77
Obligaţiile specifice personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic sunt prevăzute în fișa postului**.**

CAPITOLUL 13.1
DREPTURILE, OBLIGAŢIILE, RECOMPENSELE ŞI SANCŢIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 78
Elevii liceului beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei prevăzute în art.96-105 din ROFUIP din 19/09/2016, modificat și completat prin OM Nr. 3027 /2018**.**
ART. 79
Elevii C.N.” Nicu Gane” trebuie să respecte toate obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin **OM nr.4742 din 10/08/2016** cât şi obligaţiile specifice prevăzute în ROI și în prezentul regulament.
ART. 80
Elevii din unitate au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la învăţătură, la concursuri şi olimpiade şcolare, la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.
ART. 81
(1) Elevii liceului beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016
(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcţie de gravitatea abaterii, sancţiunile prevăzute la **art.16-29 din Statutul elevului**, aprobat prin **OM nr.4742 din 10/08/2016.**

CAPITOLUL 13.2
OBLIGAŢIILE SPECIFICE ELEVILOR LICEULUI

ART. 82
Obligaţiile specifice elevilor C.N. “Nicu Gane” sunt următoarele:
1. Elevii C.N. “Nicu Gane” trebuie să cunoască viziunea, misiunea şcolii, sloganul şi simbolurile ei.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizat.
3. În pauze elevii ies în curtea şcolii, dacă vremea permite. În pauze, clasa este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul intern.
4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea şcolii.
5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancţionate.
6. Elevii aşteaptă în liniște profesorul.

7.Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecţiei. Excepţie fac doar urgenţele-problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligaţi să respecte disciplina atât în timpul orelor cât şi în pauze.
9. Elevii au obligaţia de a păstra bunurile şcolii (mobilier, instalaţii, panouri, lambriuri, pereţi, uşi toalete şi clase, etc.)
10. Este interzis elevilor să inscripţioneze băncile, lambriurile, pereţii sau zidurile şcolii.
11. Elevii au obligaţia de a respecta regulile de protecţia muncii în laboratoare, săli de clasă, cabinete, săli de sport, teren de sport, în incinta şi curtea şcolii.
12. Este interzisă aducerea în şcoală de băuturi alcoolice, arme albe, de foc sau contondente, substanţe periculoase, petarde, pocnitori, etc.
13. Este interzis fumatul, consumul de alcool, droguri, substanţe etnobotanice.
14. Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, a IPAD-urilor, în orele de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
15. În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
16. Înregistrarea de către elevi- părinţi profesori alte persoane a orelor de curs este interzisă fără acordul directorului. Înregistrările pot fi folosite numai în scop didactic.
17. Elevii au obligaţia de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, de a le folosi în mod civilizat şi de a păstra curăţenia.
18. În cazul în care profesorul din diverse motive nu ajunge la oră, elevii sunt obligaţi să stea în sala de clasă fără să deranjeze alte orele.
În astfel de situaţii, numai cu acordul directorului, pot ieşi în curtea şcolii sau pot pleca acasă, după caz.
19. Elevii au obligativitatea de a păstra manualele şcolare în bună stare şi de a le preda la finele anului şcolar.
20. Cărţile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă şi predate la termen.
21. În cazul pierderii unui manual sau a unei cărţi împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligaţia de a cumpăra manualul/cartea sau de a plăti contravaloarea acestora.
22. Elevii aleşi şefi ai clasei participă la întrunirile consiliului elevilor şcolii şi se implică în rezolvarea problemelor clasei.
23. Elevilor le este interzis, atât în interiorul şcolii cât şi în apropierea acesteia, să se implice în conflicte, acte de violență, agresiuni fizice și verbale cu colegii, profesorii, cu personalul școlii, cu părinții altor elevi, cu persoane străine.
24. Este interzis elevilor să săvârșească acte de amenințare, șantaj și hărțuire asupra unui/unor elevi/eleve ai/ale școlii, precum și asupra personalului didactic și nedidactic, atât fizic cât și verbal, indiferent de modalitatea de comunicare: orală, scrisă (rețele de socializare, email, scrisoare, etc.).
25. Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștința dirigintelui/profesorului de serviciu/gardianului/conducerii liceului.
26. Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive.
27. Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată organelor de poliţie.
28. Elevii cu probleme de adaptare şcolară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumaţi de către diriginte către cabinetul de consiliere şcolară, după consultarea cu părinţii şi cu acordul acestora.
29. Elevii au obligaţia de a avea un limbaj şi o atitudine corespunzătoare atât în timpul orelor cât şi în pauze, pe terenul de sport sau în curtea şcolii.
30. Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, jignitor la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic.

31. Elevilor nu le este permis să înregistreze, să fotografieze secvenţe de lecţii, activităţi sau persoane fără acordul conducerii.
32. Comportamentul civilizat trebuie respectat şi în afara şcolii.
33. Numărul de absenţe ce pot fi motivate prin cererea părinţilor este de 20 ore pe semestru. Aceste cereri vor fi aprobate de director.
34. Absenţele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau cerere din partea părinţilor, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la scoală, vor rămâne nemotivate.
35. Este interzisă utilizarea echipamentelor media din sălile de clasă, în alte scopuri decât cele didactice (ascultare muzică, vizionare filme cu conţinut neadecvat vârstei şi locaţiei, instalarea programelor fără acordul profesorului).
36. Nerespectarea unei ținute şcolare decente constituie abatere disciplinară şi se sancţionează prin aplicarea prevederilor ROI.

ART. 83
Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcţie de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil timp de **opt săptămâni** de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea semestrului/anului şcolar.

CAPITOLUL 14
CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR

ART. 84
(1) **Consiliul elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă gimnazială şi liceală.
(3) În cadrul şedinţelor consiliului elevilor, reprezentanţii elevilor îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 85
Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, conform art. 39- 47 din Statutul elevului, aprobat prin **OM nr.4742 din 10/08/2016**.

ART. 86
Consilierul educativ stabileşte legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

CAPITOLUL 15
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

ART. 87
(1) Activităţile educative extraşcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învăţământ sau la nivelul unităţii.
(2) În unitatea de învăţământ, de regulă, învăţătorul său dirigintele organizează activităţi educative extraşcolare
(3) Activităţile educative extraşcolare pot fi propuse şi organizate de orice cadru didactic al şcolii sau de parteneri educaţionali.
(4) Activitatea educativă extraşcolară este reglementată de **art.106-111 ROFUIP din 19/09/2016 şi OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea şi completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**

ART. 88

Coordonatorul de proiecte şi programe educative centralizează toate activităţile extraşcolare desfăşurate şi realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administraţie.

CAPITOLUL 16
EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 89
Evaluarea rezultatelor învăţării şi încheierea situaţiei şcolare se realizează în conformitate cu precizările articolelor **112-138 din ROFUIP din 19/09/2016 și** **OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**

ART. 90
(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate şi proiecte;
e) interviuri;
f) portofolii;
g) probe practice;
h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale /inspectoratul şcolar.

ART. 91
Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".

CAPITOLUL 17
EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 92
(1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declaraţi corigenţi
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
d) examen în vederea admiterii elevilor în clasa a V-a dacă numărul înscrișilor este peste 25.

(2) Organizarea în unitatea de învăţământ, a examenelor şi evaluărilor naţionale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3)Examenele organizate la nivelul unităţi de învăţământ respectă articolele 139-147 ROFUIP din19/09/2016, **şi** **OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**

CAPITOLUL 18

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 93
Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile articolelor **148-160 din ROFUIP din 19/09/2016, OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea şi completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și ROI.**
ART. 94
Solicitantul poate fi transferat dacă cererea a fost aprobată de Consiliul de administrație al CNNG. În cazul transferurilor care implică schimbarea profilului/specializării, aprobarea transferurilor este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al CNNG și de către membrii catedrei. Perioada de desfășurare a acestor examene nu va depăși începerea următorului semestru.
ART. 95
Când are loc schimbarea profilului și/sau specializării , transferul se poate efectua doar în vacanța de vară.
ART. 96
Transferul din interiorul unităţii, de la o clasă la alta, se aprobă prin excepţie pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinţilor şi acordul Consiliului de Administraţie.
ART. 97
Transferul elevilor de la C.N” Nicu Gane” la o altă unitate de învăţământ se poate aproba **doar de director** în situația claselor care funcţionează peste efectivul maxim.

CAPITOLUL 19
EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 98
Unitatea de învăţământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei
ART. 99
Evaluarea internă a calităţii educaţiei se realizează conform precizărilor art**. 163-166 din ROFUIP din 19/09/2016.**
ART. 100
Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu **art. 167 din ROFUIP din 19/09/2016.**

CAPITOLUL 20
PARTENERII EDUCAŢIONALI

ART. 101
Drepturile şi îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sunt conform **art.168-175 din ROFUIP din 19/09/2016 și OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**

ART. 102
Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii elevilor de la clasă. Conform precizărilor **art 176-177 ROFUIP din 19/09/2016 și OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**
ART. 103
Comitetul de părinţi se înfiinţează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu **art. 178-181 ROFUIP din 19/09/2016 și OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**
ART. 104
Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unităţii de învăţământ conform prevederilor **art. 182-185 ROFUIP din 19/09/2016 și OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**
ART. 105
Colegiul Național ” Nicu Gane” încheie un contract educaţional cu părinţii elevilor în conformitate **cu art. 186-188 , ROFUIP din 19/09/2016 și OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**
Modelul de contract educaţional este precizat în ANEXA Nr. 4.
ART. 106
Drepturile şi îndatoririle specifice părinţilor elevilor C.N.” Nicu Gane” sunt următoarele:
1. Părinţii au obligaţia de a veni la şcoală periodic, cel puţin o dată pe lună, pentru a se interesa de situaţia la învăţătură şi disciplină a propriilor copii.
2. Părinţii au obligaţia de a-şi trimite copiii la şcoală.
3. Părinţii trebuie să manifeste respect faţă de cadrele didactice.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unităţii de învăţământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența **Legii nr. 61/1991**, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice **(art. 2, pct. 1 și 13).**
5. Accesul părinţilor/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată şi numai după legitimarea acestora de către gardieni conform Anexei 1: Procedura de acces în unitate. Legitimarea este obligatorie. In caz contrar aceștia nu vor avea acces în instituție.
6. Părinţii nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către directori/diriginți/profesori.
7. Părinţii au acces în şcoală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistraţi pe lista de consultaţii/şedinţe/audienţe, după ce prezintă actele de identificare gardianului, precizând motivul vizitei.
8. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ, fiind respectat programul de audienţe.
9. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în faţa copiilor.
10. Orice nemulţumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv şi dacă situaţia o impune se aduce la cunoştinţa conducerii.
11. Părinţii nu trebuie să dea crezare numai copiilor înainte de a asculta şi opinia cadrelor didactice privind o anumită situaţie apărută.
12. Părinţii trebuie să asigure ţinuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerinţele şcolii.
13. Părinţii nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu dirigintele/ profesorii/conducerea şcolii.
14. Părinţii au obligaţia să-şi încurajeze copiii în eforturile lor de a învăţa şi de a le crea un cadru optim activităţii de studiu individual.

15. Părinţii au obligaţia de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administraţie, conducere.
16. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătăţirea activităţii desfăşurate în unitatea şcolară.
17. La nivelul părinţilor se constituie comitetul de părinţi al clasei şi comitetul reprezentativ al părinţilor la nivelul unităţii de învăţământ.
18. Atribuţiile şi obligaţiile acestor comitete sunt precizate în **Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**
19. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinţii au obligaţia să se angajeze într-un program de remediere, consiliere şcolară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
20. Părinţii care fac parte din Consiliul de Administraţie al şcolii, au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.
21. Părinţilor care îşi aduc copiii la cabinetul de consiliere şcolară le este permis accesul în şcoală numai în intervalul orar stabilit de consilierul şcolar.
22. Părinţii nu au voie să filmeze - înregistreze activităţile didactice - şedinţele cu părinţii şi nici discuţiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unităţii.
23. Părinţii elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoştinţă a **Regulamentului de organizare şi funcţionare al Colegiului Național ” Nicu Gane” şi ROI**, având obligaţia de a le respecta.

CAPITOLUL 21
ŞCOALA ŞI COMUNITATEA

ART. 107
(1) Parteneriate/protocoale încheiate între C.N.” Nicu Gane” şi alţi parteneri educaţionali se fac în conformitate cu art. 190- 195 ROFUIP din 19/09/2016 **şi OM nr. 3027 / 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.**
ART. 108
ÎN RELAŢIA CU UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT, poliţistul de proximitate desfăşoară următoarele activităţi:
1. Colaborează cu unitatea şcolară.
2. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele şi informaţiile necesare unei bune cunoaşteri a specificului activităţii şcolare şi unei colaborări optime cu unitatea de învăţământ.
3. Conducerea şcolii va solicita în scris sau telefonic sprijinul poliţistului de proximitate, în situaţii prevăzute de documentele fiecărei instituţii (liceul şi poliţia).
4. Participă la ore speciale, dedicate informării şi educării elevilor şi părinţilor, în conformitate cu programele derulate de şcoală, poliţie sau comunitatea locală.
5. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unităţii de învăţământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menţinere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul şcolar.
6. Realizează activităţi de pregătire antiinfracţională în şcoli, prelucrând legislaţia şi prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de fiinţe umane, securitatea persoanei, etc.).
7. Cunoaşte minorii problemă şi ia legătură cu părinţii acestora.
8. Identifică membrii grupurilor ce acţionează în şcoli şi în preajma acestora, monitorizează activitatea şi ia măsuri legale pentru dezmembrarea şi neutralizarea acestora.
9. Orice acţiune în şcoală va fi realizată cu acordul conducerii şcolii şi în prezenţa unui cadru didactic desemnat de director.
10. Acţiunile care îi implică pe elevi se vor desfăşura, de regulă, în şcoală. Acţiunile care îi implică pe părinţi se pot desfăşura şi la sediul poliţiei, după caz.

11. Numele poliţistului şi numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afişate în unitatea de învăţământ, permanent, la loc vizibil.

ART. 109

(1) Pe baza protocolului încheiat între Primăria oraşului Fălticeni şi firma de pază RPG, paza colegiului este asigurată de agenți de pază gardieni.

(2) Obligaţiile specifice agenţilor de pază sunt prevăzute în **ROI.**

CAPITOLUL 22
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

ART. 110

(1). La elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului intern al unității de învățământ se respectă și prevederile din Statulul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2). Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie.

ART. 111

Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

ART. 112

Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 113

Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

ART. 114

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1- Procedura privind accesul în unitate
Anexa 2 - Comisiile metodice constituite în anul şcolar 2019-2020
Anexa 3 - Comisiile de lucru constituite în anul şcolar 2019-2020
Anexa 4 - Modelul de contract educaţional

Anexa 1- Procedura privind accesul în unitate

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

1. SCOP: Stabilirea metodologiei privind accesul în incinta şcolii.

2. ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinţilor, persoanelor străine

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ:

1.1. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar;
1.2. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Colegiului Național ” Nicu Gane ”Fălticeni;
1.3. Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Național ” Nicu Gane ”Fălticeni.

4. RESPONSABILI: Agenţii de pază/Profesorii de serviciu

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

5. 1. REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT:

- Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător;
- Accesul elevilor în unitatea de învăţământ va fi permis, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern pe baza legitimaţiei/carnetului de elev şi a semnelor distinctive de ţinută şi adoptată de unitatea şcolară;
- Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea principală stabilită de conducătorul unităţii, numită în continuare punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către agentul de pază în acest scop şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control;
- Agentul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în *Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ;*
- După înregistrarea datelor anterior menţionate, agentul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia;
- Agentul de pază va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru întâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;
- Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

5. 2. CĂI DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT:

1. Intrarea principală:

- este destinată accesului cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor şcolari/reprezentanţilor autorităţilor locale.

2. Intrarea secundară, punct de control:

- este destinată accesului elevilor/părinţilor/persoanelor străine.

5. 3. ACCES ELEVI :

- Accesul în şcoală este permis în intervalul:
  - 6.50- 8.00
- Elevii claselor care încep cursurile la o altă oră, au acces în şcoală doar cu 10 minute înainte de începerea primei ore.
- Intrarea-ieşirea elevilor se face ordonat sub supravegherea profesorului de serviciu/agentului de pază.

5. 4. ACCES PĂRINŢI/PERSOANE STRĂINE

Accesul părinţilor/reprezentanţilor în incinta şi în clădirile unităţilor de învăţământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri):

- la solicitarea profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar;
- la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic în unitatea de învăţământ preuniversitar;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţilor de învăţământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unităţii de învăţământ;

- la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/conducerea unităţii de învăţământ;
- la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul unităţii de învăţământ , la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;
- în cazul unor situaţii speciale, precizate explicit în regulamentul intern al unităţii;
- părinţii/reprezentanţi legali îşi pot conduce copiii la cursuri până la intrarea în şcoală/liceu;
- părinţii/reprezentanţi legali îşi aşteaptă copiii la ieşirea de la cursuri în curtea şcolii;
- părinţii/tutorii legali instituiţi nu au acces în unităţile de învăţământ decât în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.;
- este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ
- se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

- **Toate persoanele din afara unităţii care intră în şcoală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieşire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.**
- **În cazul consultaţiilor sau şedinţelor cu părinţii, dirigintele clasei, predă gardianului de serviciu tabelul nominal cu numele şi prenumele părinţilor elevilor. La intrarea în unitate, părinţii trebuie să se legitimeze. Agentul de pază bifează în tabelul primit de la învăţător/diriginte, numele părinţilor care se prezintă la şedinţă. Aceste tabele se păstrează într-un dosar special denumit – ŞEDINŢE CU PĂRINŢII.**
- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta şcolii;
- Părinţii/persoanele străine primesc la intrarea în şcoală ecusonul „Vizitator”. Aceştia solicită prin agentul de pază sau profesorul de serviciu cadrul didactic/angajatul unităţii cu care doresc să ia legătura.;
- Un cadru didactic poate fi solicitat de părinţi/persoane străine doar în timpul pauzelor, orele nu vor fi deranjate.
- **La părăsirea şcolii, în acelaşi registru, personalul de pază completează data ieşirii din unitatea şcolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.**
- 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 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

5. 5. CADRE DIDACTICE

Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul pe şcoală pe baza graficului aprobat de director. Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe şcolă sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu. La acordarea calificativului anual se va ţine cont de modul în care a fost realizat serviciul pe şcoală de fiecare cadru didactic în parte.

Atribuţiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern, neîndeplinirea acestora atrage sancţionarea conform art. 280 din legea nr. 1/2011.

Cadrele didactice au următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

a) să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi /sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/jandarmerie;

c) profesorii diriginţi vor organiza şi realiza instruirea elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitate.

MENŢIUNE:

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unităţii de învăţământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- 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.
- 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.

Anexa 2 - Comisiile metodice constituite în anul şcolar 2019-2020

Nr. crt.	Nume și prenume MEMBRI	Denumire comisie metodică
1.	Ciofu Ioana	LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ și LIMBA LATINĂ
2.	Lemnariu Maria	
3.	Pavel Daniela	
4.	Amariei Loredana	
5.	Iacob Marius Gabriel	
6.	Benţa Viorica	
7.	Acatrinei-Vasiliu Lăcrămioara-Ana	
8.	Nicolae Mihaela	
9.	Buliga Andreea	
10	Vîrvarei Daniela	LIMBA ENGLEZĂ
11	Benţa Covrig Primavara	
12	Anton Daniela	
13	Nistor Dorin	
14	Ciubotaru Alina Mihaela	
15	Rădulescu Liliana	LIMBA FRANCEZĂ și LIMBA GERMANĂ
16	Cristea Alina Adina	
17	Munteanu Carmen	
18	Simion Ovidiu	
19	Benţa Codrin	GEOGRAFIE ISTORIE
20	Vasiliu Anișor	
21	Zaharia Irina	
22	Vasiliu Mioara	
23	Porof Marcel	
24	Buta Romică	
25	Nica Luiza	SOCIO-UMANE și RELIGIE
26	Caulea Ioan	
27	Corbu Luminiţa	

28	Niță Laura	
29	Grădinariu Otilia	
30	Neculau Tudorel	
31	Pavăl Florentina	MATEMATICĂ
32	Crăciun Geta	
33	Bîrsanu Mihaela	
34	Neculau Geta	
35	Tumuleanu Alexandra	
36	Bodnariu Mariana	INFORMATICĂ și TEHNOLOGII
37	Macarov Cecilia	
38	Ilincăi Florin	
39	Filip Dimitrie	
40	Iacob Floricica	
41	Holban Adrian	FIZICĂ
42	Ciuruş Ioan Marcel	
43	Dominte Doina	
44	Gafencu Sorin	
45	Arămăscu Maria	CHIMIE-BIOLOGIE
46	Oniciuc Liliana	
47	Cojocariu Dan	
48	Ciubotaru Maria	
49	Vasiliu Gerlinde	
50	Bădărău Bogdan Alexandru	ED. FIZICĂ ȘI ED. ARTISTICĂ
51	Dănilă Irina- Gabriela	
52	Sinăuceanu Dan	
53	Șoldănescu Anca	
54	Dănilă Mihai-Adrian	**CLUB SPORTIV** CSȘ
55	Floriştean Diana	
56	Findanis Alin	
57	Ciocan Ionel	
58	Stan Marius	
59	Avrămia Vasile	
60	Avrămia Ana	
61	Darabă Iulian	
62	Irimie Marcel Daniel	

Anexa 3 - Comisiile de lucru constituite în anul şcolar 2019-2020

COMISII PERMANENTE

2019-2020

1. **Comisia pentru control managerial intern**
   - **Dir. prof. Nechifor Elena-Cristina, responsabil**
   - Director adj. prof. Tomescu Laurențiu, membru
   - Prof. Acatrinei-Vasiliu Lăcrămioara-Ana, secretar
   - Prof. Florin Ilincăi, membru
   - Prof. Bodnariu Mariana, membru
   - Secretar șef Simionaș Brîndușa, membru
   - Contabil șef Eugenia Haliga, membru
   - Prof.dr. Bența Codrin, membru
2. **Comisia pentru curriculum**
   - **Director adj. prof. Tomescu Laurențiu-Daniel, responsabil**

Comisii metodice pe discipline

- Limba şi literatura română și limba latină – prof. dr. Iacob Marius
- Limba franceză și limba germană – prof. dr. Rădulescu Liliana
- Limba engleză – prof. dr. Anton Dana
- Matematică – prof. Neculau Geta
- Fizică – prof.dr. Ciuruș Marcel
- Chimie și biologie – prof. Oniciuc Liliana
- Socio-umane și religie– prof. Caulea Ioan
- Geografie și istorie– prof. Vasiliu Mioara
- Informatică, tehnologii – prof. Ilincăi Florin
- Ed. fizică și ed. artistică - prof. Bogdan Bădărău
- Club sportiv școlar – prof. Ciocan Ionel

3. **Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii**
   - **Prof. Ilincăi Florin , responsabil**
   - Prof. dr. Marius Iacob, membru
   - Prof. Caulea Ioan, membru
   - Prof. Bădărău Bogdan, membru- reprezentant sindicat
   - reprezentant părinți
   - reprezentant Consiliul local
   - reprezentant elevi
4. **Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenţei , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**
   - **Prof. Oniciuc Liliana , responsabil**
   - Prof. Arămăscu Maria, membru
   - Prof. Grădinariu Otilia , membru
   - Prof. Macarov Cecilia, membru – consultant
   - Prof. Nistor Dorin- membru
   - Reprezentant părinți
5. **Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică**
   - **Prof. Dominte Doina, responsabil**

- Prof. Oniciuc Liliana, membru
- Prof. Filip Dimitrie, membru
- Secretar șef Brândușa Simionaș
- Contabil șef Haliga Eugenia

6. **Comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă**
   - **Director adj. prof. Tomescu Laurențiu-Daniel, coordonator**

SUBCOMISIA 1- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

- **Prof. Bogdan Bădărău, responsabil**
- Prof. Dănilă Irina, membru
- Laborant, prof. Despa Georgeta
- Ing. Gheorghe Dulgheru, membru
- Administrator de patrimoniu, ing. Ovidiu Țibulcă
- Asistent medical

SUBCOMISIA 2 Comisia pentru situaţii de urgenţă

- **Prof. Buta Romică, responsabil**
- Prof. Cojocaru Dan, membru
- Prof. Nistor Dorin, membru
- Administrator de patrimoniu, ing. Ovidiu Țibulcă
- Asistent medical

7. **Comisia pentru programe şi proiecte educative**
   - **Prof. Benţa Viorica, consilier educativ-responsabil**
   - Subcomisia - Consiliere şi orientare
     - **Prof. Mihaela Bîrsanu, responsabil**
     - Prof. psih. Luiza Nica , membru - consultant
   - Subcomisia - Activităţi extraşcolare
     - **Prof. Maria Lemnariu, responsabil**
     - Prof. Daniela Pavel, membru
     - Prof. Caulea Ioan , membru
     - Prof. Munteanu Carmen,membru
     - Prof. Acatrinei Vasiliu Lăcrămioara-Ana
   - Subcomisia - Educaţia pentru viaţă/respect pentru natură şi mediu
     - **Prof. Maria Ciubotaru, responsabil**
     - Prof. Dan Cojocaru, membru
     - Prof. Gerlinde Vasiliu, membru
   - Subcomisia pentru promovarea imaginii şcolii/reprezentare/monitorizarea apariţiilor în presă
     - **Prof. dr. Marcel Ciuruş, responsabil**
     - Prof. Dimitrie Filip, membru, responsabil site
     - Prof. Carmen Munteanu, membru
     - Prof. Gafencu Sorin, membru
     - Prof. Tumuleanu Alexandra, membru
     - Prof. Mariana Bodnariu, membru
   - Comisia pentru proiecte europene și programe comunitare
     - **Prof. Ioan Caulea**, **responsabil**
     - Prof. Dana Anton, membru
     - Prof. Corbu Luminița, membru

- Prof. Benţa Viorica, membru
- Prof. Buta Romică, membru
- Prof. Acatrinei-Vasiliu Lăcrămioara,membru

Alte responsabilităţi:

- **Responsabil site-ul şcolii**: prof. Filip Dimitrie
- **Responsabil programul AEL**: prof. Florin Ilincăi
- **Responsabil condică de prezență:** prof. Mariana Bodnariu
- **Responsabil ECO - Şcoala:** prof. Ciubotaru Maria
- **Responsabil Consiliul Şcolar al Elevilor:** prof. Pavel Dana
- **Secretar al Consiliului profesoral**: prof.dr. Iacob Marius
- **Secretar al Consiliului de administraţie:** prof. Bodnariu Mariana
- **Responsabil radioul şcolii**: prof. Sinăuceanu Dan
- **Responsabil cu surprinderea în imagini a activităţilor şcolii (fotograf)**: prof. Grădinaru Otilia

COMISII TEMPORARE

Denumire	**Reponsabil (i)**	Membri
Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	**Nicolae Mihaela**	Pavel Daniela – membru Gimnaziu
		Anton Daniela – membru XI
		Macarov Cecilia – membru XII
		Munteanu Carmen– membru IX
		Benţa-Covrig Primăvara – membru X
Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	**Ilincăi Florin** **Filip Dimitrie**	Macarov Cecilia Bodnariu Mariana
Comisia de gestionare SIIIR	**Dulgheriu Gheorghe**	Simionaș Brîndușa –date referitoare la elevi Ungureanu Cătălina – date referitoare la cadre didactice, salarii Haliga Eugenia -contabil Țibulcă Ovidiu – administrator patrimoniu
Comisia pentru olimpiade și concursuri	**Tomescu Laurențiu**	Șefi comisii metodice
Comisia de inventariere	**Haliga Eugenia**	Tudora Constantin Mihăilă Ramona
Comisia de recepție a bunurilor	**Tomescu Laurențiu**	Țibulcă Ovidiu Constantin Doina
Comisia pentru organizarea examenelor	**Nechifor Cristina**	Tomescu Laurențiu Oniciuc Liliana Dominte Doina Bîrsanu Mihaela Vasiliu Anișor
Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii	**Simionaș Brîndușa**	Ungureanu Cătălina Dulgheriu Gheorghe Profesorii
Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare	**BîrsanuMihaela**	Diriginții
Comisia pentru casare	**Haliga Eugenia**	Țibulcă Ovidiu Tudora C-tin

Comisia pentru mentorat	**Dominte Doina**	Responsabilii comisiilor metodice
Comisia pentru,,Bani de liceu,, și burse școlare	**Tumuleanu Alexandra**	Macarov Cecilia Bodnariu Mariana NegurăFrăguța Constantin Doina Simionaș Brîndușa
Comisia pentru acordare a ajutorului financiar « Euro 200 »	**Simionaș Brîndușa**	Negură Frăguța Ungureanu Cătălina
Comisia pentru arhivarea documentelor	**Ungureanu Cătălina**	Negură Frăguța Constantin Doina Haliga Eugenia Simionaș Brîndușa
Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte și mere	**Naiman Felicia**	Diriginții claselor V-VIII
Comisia de salarizare	**Ungureanu Cătălina**	Haliga Eugenia – verificare şi plată Ungureanu Cătălina- întocmire stat de plată
Comisia de integritate și anticorupție	**Caulea Ioan**	Vasiliu Anișor Oniciuc Liliana Dominte Doina Bîrsanu Mihaela
Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte	**Mihăilă Ramona**	Toate cadrele didactice
Comisia de mobilitate	**Nechifor Cristina**	Simionaș Brîndușa Ungureanu Cătălina Tomescu Laurențiu Oniciuc Liliana Dominte Doina Bîrsanu Mihaela Vasiliu Anișor

ANEXA 4 la Regulamentul de organizare și funcționare

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modoficările şi completările ulterioare,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL nr. ..... din ...../...../2019

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național ” Nicu Gane”, cu sediul în Fălticeni, str. Sucevei,nr.105 reprezentată prin director, d-na profesor Elena- Cristina Nechifor și diriginte profesor _____

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

3. Beneficiarul direct al educației, _____elev.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Colegiul Național ” Nicu Gane” se obligă:

1.1 să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
1.2 să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Colegiul Național ” Nicu Gane”;
1.3 să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Colegiului Național ” Nicu Gane”, în limita prevederilor legale în vigoare;
1.4 să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
1.5 personalul din Colegiul Național ” Nicu Gane” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
1.6 personalul din Colegiul Național ” Nicu Gane” are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
1.7 personalul din Colegiul Național ” Nicu Gane” trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
1.8 personalului din Colegiul Național ” Nicu Gane” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
1.9 personalului din Colegiul Național ” Nicu Gane” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
1.10 se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
1.11 sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios
2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal ***al copilului/elevului*** are următoarele obligații:
2.1 de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
2.2 la înscrierea copilului/elevului la Colegiul Național ” Nicu Gane”, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
2.3 părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
2.4 părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Național ”Nicu Gane”, cauzate de elev;
2.5 să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național ”Nicu Gane”;
2.6 părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului Colegiului Național ”Nicu Gane”.

3.Beneficiarul direct are următoarele obligații:
3.1 de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
3.2 de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență;
3.3 de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în Colegiul Național ” Nicu Gane”, cât și în afara lui;
3.4 de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național ” Nicu Gane”, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
3.5 de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
3.6 de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Colegiului Național ” Nicu Gane” (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la bibliotecă, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
3.7 de a nu aduce sau difuza, în Colegiul Național ” Nicu Gane”, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
3.8 de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
3.9 de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Colegiul Național ” Nicu Gane” și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
3.10 de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul Colegiului Național ”Nicu Gane” orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Colegiului Național ”Nicu Gane”;
3.11 de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
3.12 de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului Național ”Nicu Gane” sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
3.13 de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în Colegiul Național ” Nicu Gane” și în afara lui;
3.14 de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;
3.15 de a purta ținuta reprezentativă și emblema școlii.
V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevilor în Colegiul Național ” Nicu Gane”.
VI. Alte clauze:
1.Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului profesoral al colegiului.
2. Părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părţi.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate duce la sancţiuni legale şi monitorizare din partea ISJ.
4. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul Colegiului Național ”Nicu Gane” , răspund

disciplinar conform legii pentru încălcarea obligaţiilor ce le revin potrivit prezentului contract,
5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligaţiei privind asigurarea frecvenţei şcolare a elevului în învăţământul obligatoriu constituie contravenţie şi se sancţionează.
6. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului contract impune analiza abaterilor de Consiliului elevilor, Consiliului profesorilor clasei şi Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare
7. Prezentul acord încetează de drept: a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.; b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învăţământ;
c) în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;
d) în alte cazuri prevăzute de lege.

DIRECTOR,
Prof. Elena-Cristina Nechifor
.....

DIRIGINTE,
Prof.....
(nume și prenume)
.....
(semnătură)

BENEFICIAR DIRECT(elev),
.....
(nume și prenume)
.....
(semnătură)

BENEFICIAR INDIRECT(părinte/tutore),
.....
(nume și prenume)
.....
(semnătură)