



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Colegiul „ALEXANDRU CEL BUN”
725300 Gura Humorului, jud. Suceava
Bd. Bucovina, nr. 41, tel. +4 0230 235099, telefax +4 0230 235098
albun@alexandrucelbun.ro, www.alexandrucelbun.ro

Dezbatut de Consiliul Profesorat din 25.02.2015
Aprobat de Consiliul de Administratie din 5.03.2015

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Colegiului *Alexandru cel Bun* Gura Humorului

Titlul I Dispoziții generale

Art 1 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului *Alexandru cel Bun* Gura Humorului, în continuare ROF CAB, este realizat în spiritul prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, al Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, în continuare ROFUIP, precum și al altor acte normative referitoare la procesul de învățământ, cu dispozițiile cărora se completează corespunzător.

(2) ROF CAB este elaborat în conformitate cu dispozițiile ROFUIP, pe ale cărui prevederi se bazează. ROFUIP reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ de stat, particular și confesional.

(3) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Colegiul *Alexandru cel Bun* Gura Humorului este obligatorie. Nerespectarea ROF al CAB constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art 2 (1) ROF al Colegiului *Alexandru cel Bun* Gura Humorului pornește din analiza internă a instituției, fiind menit să determine o participare reală a tuturor factorilor în activitatea instructiv-educativă: profesori, profesori de instruire practică, elevi, cadre didactice auxiliare și nedidactice, părinți.

(2) ROF CAB promovează participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art 3 (1) În spațiul colegiului se aplică normele de comportare civilizată și respect reciproc între elevi, cadre didactice, personalul școlii, inclusiv în relațiile cu factorii externi, conform *Codului de conduită profesională al colegiului*.

Art 4 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare constituie elementul de referință pentru întregul personal al colegiului, elevi și părinți.

(2) Măsurile adoptate de Consiliul Clasei, de Consiliul Profesoral, hotărârile Consiliului de Administrație, deciziile și notele de serviciu emise de directorul colegiului, în probleme interne, vor avea la bază și ROF CAB, Regulamentul Intern al Colegiului *Alexandru cel Bun*.

(3) Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului *Alexandru cel Bun*. În acest sens, odată cu informarea persoanelor menționate mai sus, se încheie un proces verbal. În cazul în care vreuna dintre acestea refuză sau nu poate semna de luare la cunoștință, se va face mențiune despre acest aspect în procesul verbal. Persoana care a refuzat sau nu a putut să semneze de luare la cunoștință, deși a fost informată cu privire la prevederile ROF, și despre care s-a făcut mențiune în procesul verbal întocmit cu prilejul informării, nu se poate prevala în niciun caz de necunoașterea ROF.

(4) Elevii, cadrele didactice, întregul personal al școlii, părinții contribuie la prestigiul Colegiului *Alexandru cel Bun*, la creșterea performanțelor elevilor.

Art 5 Regulamentul de Organizare și Funcționare al CAB constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun*, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 6. Colegiul *Alexandru cel Bun* se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Art 7 Directorul propune componența formațiunilor de studiu, constituite prin hotărârea Consiliului de Administrație. Repartizarea elevilor pe clase se face de directorul școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale și a Regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

Art 8 Clasele și grupele pentru Curriculum la Decizia Școlii se realizează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul disponibil și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate

și nu dispunem de condiții materiale sau resurse umane se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor. Opțiunile elevilor din clasele de liceu privind CDS, pentru anul școlar următor, sunt solicitate și definitive până în luna aprilie a anului școlar în curs, iar pentru elevii admiși la liceu în clasa a IX-a odată cu depunerea dosarului de înscriere la liceu.

Art. 9 (1) Colegiul *Alexandru cel Bun*, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

(a) act de înființare;

(b) cod de identitate fiscală (CIF);

(c) cont în Trezoreria Statului;

(d) Sigiliu/ștampilă cu stema României, denumirea și însemnele Ministerului Educației și denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat în unitatea de învățământ.

(2) Ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică Colegiul *Alexandru cel Bun* are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Colegiul *Alexandru cel Bun* are ca semn distinctiv, ecusonul, conform Legii privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Legea nr 35/2007.

(4) Zilele școlii se vor sărbători în luna octombrie.

(6) Adresa Colegiului *Alexandru cel Bun* este: b-dul Bucovina, nr.41, Gura Humorului, jud. Suceava.

Titlul II

1. Organizarea Colegiului *Alexandru cel Bun* Gura Humorului

Art. 10. (1) Colegiul *Alexandru cel Bun* școlarizează elevi la ciclul gimnazial, liceal, școala profesională și școala postliceală. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal, după susținerea testelor și probelor de admitere în clasa a IX-a și conform metodologiei elaborate de colegiu, pentru școala postliceală.

(2) Planul de școlarizare al CAB se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu Proiectul de Dezvoltare Instituțională (PDI) și Planul de Acțiune al Școlii (PAS), este coordonat de către director, după consultarea consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al ISJ Suceava.

(3) Efectivele formațiilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie, între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale.

(4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, în cadrul școlii se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Suceava. În această situație, Consiliul de Administrație al colegiului are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării hotărârii.

(5)În cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun*, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe și clase de studiu.

(6)Activitatea de învățământ în regim pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice.

(7) Ministrului Educației și Cercetării Științifice stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face pe grupe de elevi.

(8) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a colegiului.

Art. 11. Prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților, în cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun* se pot organiza activități cu elevii înainte și după orele de curs, prin programe „Școala după școală”.

2. Programul Colegiului *Alexandru cel Bun* Gura Humorului

Art 12 (1) Programul colegiului se desfășoară zilnic, în timpul anului școlar, în două schimburi, între orele 8.00-15.00- învățământ gimnazial, liceal teoretic(ciclul inferior și superior) și tehnologic clasele a IX-a, a X-a și a XII-a. Elevii claselor a XI-a, învățământ tehnologic, școala postliceală și învățământul seral își desfășoară programul în intervalul orar 13.00-20.00.

(2) În schimbul I pauza mare are durata de 15 minute, în intervalul orar 10.50-11.05.

În schimbul II pauza mare are 15 minute, în intervalul orar 15.55-16.10.

(3) Cadrele didactice care au ultima oră de curs iau măsuri de închidere a geamurilor, a ușilor, de preîntâmpinare a pericolelor de incendiu.

(4)În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al CAB, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Titlul III

Managementul Colegiului *Alexandru cel Bun* Gura Humorului

III.1 Dispoziții generale

Art. 13. - (1) Managementul Colegiului *Alexandru cel Bun* este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) În conformitate cu prevederile legale, conducerea Colegiului *Alexandru cel Bun* este realizată de Consiliul de Administrație, de director și de doi directori adjuncți. În activitatea pe care o desfășoară conducerea Colegiului *Alexandru cel Bun* acționează în comun, alături de Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Elevilor, reprezentanții autorităților administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică a Colegiului *Alexandru cel Bun* se asigură de către Inspectoratul Școlar Suceava sau de către Consiliul Local Gura Humorului, prin consilier juridic,

iar reprezentarea în instanțele judecătorești a Colegiului *Alexandru cel Bun* se face pe bază de delegație emisă de director.

III.2 Consiliul de administrație

Art.14(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 15.(1) Consiliul de Administrație ca organ de conducere al CAB este constituit din 13 membrii , în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a Consiliului de Administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației si prevederilor ROFUIP/2014.

(2) Consiliul de Administrație al CAB este condus de președinte, directorul colegiului, cu următoarele atribuții:

- a) elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către Consiliul de Administrație;
- b) conduce ședințele Consiliului de Administrație;
- c) semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- d) semnează deciziile luate de către Consiliul de Administrație în situațiile prevăzute de lege;
- e)semnează documentele aprobate de către Consiliul de Administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- f) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație în situațiile prevăzute de lege ;
- g) colaborează cu secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;

(3)Sedințele Consiliului de Administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri.

(4)În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de Administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

(5) Președintele Consiliului de Administrație invită în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, cu excepția sedintelor extraordinare, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(6) Ordinea de zi este stabilită de presedintele Consiliului de Administratie, in functie de tematica sedintelor Consiliului de Administratie, aprobată la începutul semestrului, precum și de prioritățile școlii .

(7) Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație, asigură, în scris, convocarea membrilor Consiliului de Administrație, convocarea reprezentantului elevilor, aduce la cunoștința salariaților și părților interesate

hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație, răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație, registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în Consiliul de Administrație și alte documente specifice.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului răspunde de acest lucru.

(9) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(10) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

(11) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun*, cu statut de observator.

(12) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 16. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Metodologiei cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație (OMEN 4619/2014), cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMEN Nr.5115/2014, precum și cu prevederile ROF CAB.

III.2.3. Directorul

Art. 17 – (1) Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP.

(3) Directorul colegiului încheie contract de management educațional cu Inspectoratul Școlar Suceava, conform modelului anexă la Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și contract de management administrativ- financiar, conform modelului cadru stabilit prin ordin al ministrului educației.

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

(5) Eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ preuniversitar de stat se poate face la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la

propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membrii. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) Conform legii, până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară este preluată, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar General, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesorat și cu acordul scris al persoanelor solicitate. Directorul astfel numit devine, în consecință și ordonator de credite.

Art. 18. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de ROFUIP.

Art. 19. Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în ROFUIP.

Art. 20. Directorul este președintele Consiliului Profesorat și prezidează ședințele acestuia.

Art. 21. (1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către unul dintre directorii adjuncți sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

III.2.4. Directorul adjunct

Art. 22. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management.

(2) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

Art. 23. - (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin Corpului Național de Experți în Management Educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu legislația Ministerului Educației.

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

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

Art. 24 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

Titlul IV

Personalul Colegiului *Alexandru cel Bun*

IV.1. Organizarea personalului

Art. 25.(1) În cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun* structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții/personal și prin structura proiectului de încadrare.

(2) Planurile de vacantare a posturilor și încadrare cu personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice, și se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al ISJ Suceava.

(3) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu prevederile ROFUIP, ROFCAB, Regulamentului Intern, cu organigrama proprie și hotărârile interne ale CAB.

(5) La nivelul Colegiului *Alexandru cel Bun* funcționează compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare.

Art 26 (1) În Cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun*, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform legislației în vigoare.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

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

(7) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului CAB sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(8) Personalul CAB trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(9) Personalul CAB trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. În sensul prezentului alineat se definesc următorii termeni:

a) Prin “ținută morală demnă” se înțelege acea imagine publică a persoanei care este în acord cu valorile morale general acceptate ale societății zilelor noastre;

b) Vestimentația decentă presupune o ținută de zi, sport, casual sau business, neprovocatoare;

c) Prin “comportament responsabil” se înțelege atitudinea persoanei care promovează valorile sociale, legale, moral-civice și alte asemenea ale unei societăți democratice, cum ar fi: legalitatea, toleranța, respectul, etc.

(10) Personalului CAB îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(11) Personalului CAB îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. În acest sens, sunt definite următoarele sintagme:

a) Prin agresiune verbală se înțelege proferarea de injurii, insulte sau cuvinte defăimătoare ori obscene care lezează demnitatea persoanei căreia îi sunt adresate.

b) Prin agresiune emoțională se înțelege adoptarea oricărui tip de comportament sau act care afectează dezvoltarea psihică sau starea emoțională a persoanei. Nu constituie agresiune emoțională conduita sau actele personalului CAB înscrise în limitele impuse/permise de normele legale sau pedagogice ori cele convenite de comun acord cu elevii.

(12) Personalul CAB trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(13) Personalul CAB are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(14) Personalul CAB are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

IV 2. Personalul didactic

Art 27 (1) Cadrele didactice din Colegiului *Alexandru cel Bun* își acordă respect reciproc și nu vor comenta cu alți profesori, cu părinții și elevii situația colegilor. Încălcarea acestui articol se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

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

Art 28 Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional.

Art 29 În caz de fraudă, aprecierea conduitei elevului în cauză va fi sancționată, de către cadrul didactic, în mod corespunzător. De regulă, pentru copiat și suflat se poate acorda nota unu. Elevii nu pot fi notați pentru indisciplină la ore.

Art 30 La sfârșitul semestrului, dirigintele va consulta profesorii clasei, constituiți în Consiliul Clasei și va acorda nota la purtare în funcție de comportarea generală a acestora în liceu și în afara liceului, precum și de atitudinea față de învățătură.

Art 31 Programul meditațiilor și consultațiilor se aprobă de directorul liceului și va fi menționat în condica de prezență a personalului didactic (tema, clasa, locul, durata).

Art 32 Excursiile și vizitele, conform procedurii ISJ Suceava, acțiunile și reuniunile educative organizate de clase sau la nivel de liceu, sunt aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor diriginți sau a organizatorilor, cadre didactice, care își asumă întreaga răspundere pentru buna desfășurare a acestora.

Art 33 Personalul didactic va folosi integral timpul afectat orelor de predare-învățare.

Art 34 Personalul didactic nu va pretinde sau condiționa acordarea unor note sau promovarea elevilor în funcție de niciun fel de foloase materiale.

Art 35 Profesorul este obligat să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției în condica de prezență. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic și Codului muncii, ROFUIP/2014, ROF CAB și Regulamentului Intern.

Art 36 Cadrele didactice poartă întreaga răspundere pentru situațiile statistice întocmite.

Art 37 Cadrele didactice informează dirigintele clasei cu toate problemele care privesc respectiva clasă.

Art 38 Cadrele didactice sunt obligate să relizeze, periodic, analizele medicale prevăzute de legislația în vigoare.

Art 39 Profesorii și diriginții poartă răspunderea privind notele acordate și corectitudinea mediilor încheiate și calificativelor acordate.

IV.3.Profesorul de serviciu

Art 40 Personalul didactic are îndatorirea efectuării tuturor obligațiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu, conform OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP,art.41, ROF CAB, Regulamentului Intern și fișei postului.

Art 41 (1) Profesorul de serviciu efectuează această activitate, care face parte din norma didactică, conform planificării, de regulă, în afara programului zilnic, în ziua în care are mai puține ore de curs.

(2) Planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală se realizează de responsabilul comisiei, prin consultarea cadrelor didactice. În situația în care nu s-a găsit o soluție convenabilă pentru acoperirea tuturor zilelor cu profesori de serviciu pe liceu, se va proceda la numirea din oficiu.

(3) Directorul liceului aprobă graficul profesorilor de serviciu pe liceu, conform ROFUIP, art.41, ROF CAB și Regulamentului Intern.

(4) Profesorul de serviciu răspunde în fața directorului privind îndatoririle ce-i revin. În ziua în care este de serviciu se prezintă la liceu înaintea începerii programului, pentru a prelua și verifica problemele specifice. În mod deosebit, va verifica existența cataloagelor, a condiții, prezența la program a tuturor cadrelor didactice.Profesorul de serviciu informează directorul colegiului privind cadrele didactice absente de la program.

(5) Profesorul de serviciu coordonează activitatea elevilor de serviciu, realizează instruirea acestora, asigură intrarea și ieșirea elevilor, utilizarea adecvată a spațiilor din liceu.

(6) Profesorul de serviciu urmărește intrarea la timp a elevilor la ore, urmărește să se sune la timp de intrare și de ieșire, conform programului stabilit, anunță conducerea liceului asupra actelor de violență care pot apărea în școala. .

(7) La încheierea serviciului asigură existența tuturor cataloagelor și a condiții de prezență, fapt consemnat prin proces verbal.

(8) Încălcarea de către profesorul de serviciu a sarcinilor ce-i revin constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic, ROF CAB și Regulamentului Intern CAB.

IV.4.Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

Art 42 (1) Personalul didactic și didactic auxiliar își vor desfășoară programul în liceu conform orarului și atribuțiilor specifice.

(2) Programul personalului nedidactic se desfășură, de regulă, între orele 7.00-15.00. Pentru personalul de serviciu și paznici se va stabili un program special. Personalul care asigură curățenia în spațiile din liceu va supraveghea, în timpul pauzelor, modul de folosire și utilizare de către elevi a culoarelor și grupurilor sanitare.

Art 43 Evidența prezenței personalului se va ține prin condica de prezență, conform deciziei directorului.

Art 44 Învoirea de la program, respectiv părăsirea unității, pentru motive bine întemeiate, se acordă de directorul colegiului.

Art 45 Personalul liceului va fi programat în concediu de odihnă conform normelor legale în vigoare, la începutul anului școlar pentru personalul didactic, la sfârșitul anului pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, de către directorul liceului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, de comun acord cu personalul, cu deosebire, în vacanțele școlare. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, aprobate în condițiile legii de directorul liceului, precum și a absențelor nemotivate, se ține de către Compartimentul Secretariat, conform deciziei directorului liceului.

Art 46 Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, respectiv directorul liceului, analizează abaterile săvârșite de personalul școlii în instituție și în afara ei și propun, după caz, sancțiuni conform Statutului Personalului Didactic, Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ROF CAB, Regulamentului Intern, Codului Muncii sau altor acte normative în vigoare.

Art 47 (1) Atribuțiile fiecărui angajat al liceului sunt specificate în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului, aprobată de director.

(2) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic se subordonează direct șefilor de compartimente, respectiv secretar șef, contabil șef și administrator de patrimoniu, conform prevederilor ROFUIP, ROF CAB și Regulamentului Intern.

Art 48 Întregul personal al liceului se află în subordonarea directorului (angajator), care are drept de control asupra activității desfășurate de acesta, conform ROFUIP/2014, ROF CAB, prevederilor din Codul muncii și din Regulamentul intern.

Art 49 Recompensele pentru personalul școlii se acordă conform legislației în vigoare, precum și propriilor criterii ale CAB.

Art 50 Directorul colegiului, Consiliul de Administrație, personalul didactic, întregul personal al școlii colaborează cu cabinetul medical, cu factorii din afară cu atribuții în domeniul activității publice, precum primăria, Consiliul Local, poliția, parchetul, judecătoria, organele sanitare și de pompieri, pentru aplicarea prezentului ROF CAB și a Regulamentului Intern.

Art 51 Directorul colegiului, Consiliul de Administrație împreună cu comitetele de părinți ale claselor și Consiliul Reprezentativ al Părinților se vor preocupa de realizarea unei colaborări cu o firmă specializată în acțiuni de pază în incinta colegiului; atribuțiile vor fi menționate în convenția cadru.

Art. 52 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar.

(2) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educației.

(3) Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

Art. 53 Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației.

Art. 54 Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale, ROF CAB și a prevederilor Regulamentului Intern, în baza fișei postului și legislației în vigoare.

Art. 55 (1) Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, ROFUIP, ROF CAB, Regulamentului Intern al CAB, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului CAB.

(2) Personalul didactic și conducerea CAB nu pot refuza inspecția școlară.

V. Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ

V.1. Consiliul Profesorat

Art. 56 (1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun* constituie Consiliul Profesorat al unității de învățământ preuniversitar. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Consiliul Profesorat se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(2) Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice care au norma de bază în CAB; absența nemotivată de la aceste ședințe a cadrelor didactice care au declarat la începutul anului școlar că au norma de bază în colegiu se consideră abatere disciplinară.

(3) Ședințele Consiliului Profesorat se constituie legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de baza în cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun*. La ședințele Consiliului Profesorat pot participa și cadrele didactice care nu au norma de bază în unitate, precum și alte persoane invitate de președintele Consiliului profesorat.

(4) Hotărârile Consiliului Profesorat se iau prin vot deschis sau secret, procedura stabilită la începutul ședinței, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al colegiului.

(5) Directorul colegiului, numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesorat, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului Profesorat.

(6) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Refuzul semnării proceselor-verbale ale Consiliului Profesorat, de către membrii acestuia, se consideră abatere disciplinară.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, care se înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul colegiului.

Art. 57. Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

V.2. Consiliul Clasei

Art. 58 (1) Consiliul Clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă. Din consiliul Clasei fac parte și reprezentantul elevilor (clasele V-XII) și reprezentantul părinților.

(2) Președintele Consiliului Clasei este profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal, profesional.

(3) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Clasei, cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora, se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

(4) Atribuțiile Consiliului Clasei sunt stabilite în OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP.

V.3 Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar

V.3.1. Catedrele/comisiile metodice

Art. 59 (1) În cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun* catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice/responsabilul comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de Consiliul de Administrație.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice/responsabilul comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 60 (1) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbatere consiliului profesoral;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) planifică și organizează pregătirea practică a elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;
- k) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

Art. 61. (1) Atribuțiile șefului de catedră/responsabilului de comisie metodică sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) monitorizează aplicarea Codului de Etică Profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- f) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

Art. 62. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

V.3.2. Consilierul educativ

Art. 63 (1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, numit de către directorul unității de învățământ, în urma alegerii acestuia de către Consiliul Profesorat și a aprobării date de Consiliul de Administrație.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei Ministerului Educației privind educația formală și nonformală și a Strategiei Ministerului Educației privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cei ai comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai consiliului elevilor pe școală.

Art. 64 Atribuțiile consilierul educativ sunt precizate în OMEN Nr.5115/2014, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

Art. 65 Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

V.3.3. Profesorul diriginte

Art. 66 (1) Profesorii diriginți sunt numiți de către directorul colegiului, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

Art 67(1) Profesorii diriginți se vor preocupa de cunoașterea de către elevi a normelor privind protecția muncii în liceu, a prevenirii și stingerii incendiilor, a prevederilor ROF al CAB; în acest sens, vor fi întocmite procese verbale semnate de elevi, respectiv de părinții acestora.

(2) Dirigințele/învățătorul se preocupă, se implică, sprijină organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare în afara clasei și a liceului.

Art 68 (1) Profesorul diriginte va informa părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie.

(2) La sfârșitul semestrului, dirigințele se va preocupa de informarea în scris a fiecărui părinte privind situația la învățătură și la purtare a elevilor clasei. Informarea se va realiza, inclusiv, prin consemnarea situației la învățătură și purtare în carnetele de note ale elevilor.

(3) Profesorul diriginte va informa în scris părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate precum și în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

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

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

Art 69 Atunci când informarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se realizează în scris, comunicarea va fi semnată de director și de dirigintele clasei.

Art 70 Modelul tip al comunicării prevăzută la art. 68 va fi conceput, realizat și editat de către școală, consemnându-se notele, absențele, scurte aprecieri de comportament.

Art 71 Diriginții vor realiza, obligatoriu , caietul metodic al dirigintelui și fișa psihopedagogică a fiecărui elev din clasă.

Art 71 Pe parcursul semestrului vor fi organizate ședințe cu părinții de către diriginții claselor.

Art 72 Săptămânal , vor fi organizate întâlniri educative individuale (consultații) cu părinții.

Art. 73. Atribuțiile dirigintelui sunt prevazute in OMEN Nr.5115/2014, precum și în alte acte normative emise de Ministerul Educatiei.

V.3.1.Comisiile din Colegiul *Alexandru cel Bun*

Art 74 (1) În cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun* se constituie comisii pe probleme și pe domenii de activitate, avizate de Consiliul Profesoral si aprobate prin hotarare a Consiliului de Administratie.

(2) Comisiile sunt formate din cadre didactice de predare, didactic auxiliare și personal nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor(Anexa 1).

(3) Comisiile sunt conduse de un responsabil, au o structură proprie și atribuții specifice. Programele de activitati si regulamentele sunt avizate de Consiliul Profesoral.

Art 75 (1) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității este constituita conform OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei cu modificarile si completarile, aprobate prin Legea nr.87/2006 si prin OUG nr. 75/2011

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, școala elaborează si adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri.

(4) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

a) trei reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul Profesoral;

b) un reprezentant al sindicatului , desemnat de acesta;

c) un reprezentant al părinților;

d) un reprezentant al elevilor.

e) un reprezentant al consiliului local;

(4) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării Științifice se va baza pe analiza raportului de evaluare internă.

Art. 76 (1) La nivelul colegiului se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, **Comisia de Control Managerial Intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de Control Managerial Intern are următoarele atribuții:

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

Art. 77 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3). La nivelul colegiului comisia este formată din **5** membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru

ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

VI.1. Compartimentul secretariat

Art. 78 (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

Art. 79 (1) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 80 (1) Secretarul șef unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

VI.2. Compartimentul financiar

VI.2.1. Organizare și responsabilități

Art. 81 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

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

Art. 82 (1) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

- d)informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e)organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g)efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- h)întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i)îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j)implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k)avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l)asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m)întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n)exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.

VI.2.2.Management financiar

Art. 83 (1)Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

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

Art. 84 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 85 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

VI.3.Compartimentul administrativ

VI.3.1.Organizare și responsabilități

Art. 86 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 87 (1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

VI.3.2.Management administrativ

Art. 88 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 89 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 90 (1)Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Art. 91 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

VI.4.1 Biblioteca școlară, bibliotecarul școlar, pedagogul și laborantul

Art. 92 (1)Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.

(2)În cadrul colegiului se organizează și funcționează biblioteca școlară și centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de Documentare și Informare, aprobat prin ordin al ministrului educației .

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

(4)Bibliotecarul, pedagogul și laborantul își desfășoară activitatea conform fișei postului și se subordonează directorului unității de învățământ.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

VII.1. Exercițarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 93 Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar din cadrul Colegiului *Alexandru cel Bun* sunt elevii.

Art. 94 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul CAB.

(2)Evidența prezenței beneficiarilor primari ai educației se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an este vizat de către directorul CAB.

VII.2. Statutul elevilor

VII.2. 1 Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 95 (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în cadrul CAB și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și, în funcție de nivelul de învățământ pe care îl parcurge, are calitatea de elev, beneficiind toți de aceleași drepturi din partea statului român.

(2) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, în limba română, în cadrul CAB.

(3) Elevii din clasa a IX-a pot obține calitatea de elev al liceului, după admitere, prin depunerea dosarului de înscriere.

(4) Înscrierea elevilor de liceu în clasele X-XII se face pe baza situației școlare și disciplinare din anul școlar precedent înregistrate în cadrul CAB

(5) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Colegiului *Alexandru cel Bun* definește calitatea de elev, stabilește condițiile de dobândire, de exercitare și pierdere a acesteia, reglementează drepturile și îndatoririle elevilor și prevede sancțiunile care se aplică acestora..

VII.2.2. Îndatoririle elevilor

Art 96 (1) Elevii colegiului sunt obligați să aibă o ținută vestimentară, în școală sau la acțiunile organizate de școală, care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială.

(2) În cadrul activităților menționate la alin (1) ținuta adoptată va fi una decentă. În acest sens, sunt interzise:

- a) pantalonii, jeanșii foarte strâmți;
- b) pantalonii scurți;
- c) maiourile;
- d) coafurile extravagante;
- e) machiajul strident;
- f) piercingurile;
- g) tatuajele.

Art 97 (1) Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la toate acțiunile stabilite de liceu.

(2) Accesul elevilor în școală se face, pe la intrarea special destinată elevilor, numai pe bază de ecuson.

Art 98 (1) Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială. Nici unui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg subiect de jignire și insultă.

(2) Este interzis elevilor:

- a) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de cadrele didactice, personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- c) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- d) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

(2) Actele de violență fizică și verbală vor fi sancționate, conform ROFUIP , ROF, legislației în vigoare.

Art 99 Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului liceului, părinților, atât în liceu, cât și în afara liceului.

Art 100 (1) Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu pe școală.

(2) Elevii de serviciu vor fi stabiliți dintre elevii claselor IX-XII.

(3) Elevii de serviciu răspund față de conducerea școlii, de profesorul de serviciu pentru modul în care își realizează sarcinile.

(4) În Registrul privind serviciul pe școală al elevilor vor fi menționate evenimentele deosebite constatate.

(5) Efectuarea serviciului pe liceu de către elevi se va face între orele 7.30-14.00 și 14.00-20.00.

(6) Elevii de serviciu nu vor permite accesul în școală al elevilor decât pe la intrarea special destinată acestora.

(7) Elevii de serviciu vor solicita tuturor persoanelor străine care intră în școală, inclusiv părinților, informații privind scopul vizitei; elevii de serviciu vor îndruma sau vor informa profesorul de serviciu, personalul de la secretariat sau conducerea școlii, despre solicitările persoanelor din exterior.

Art 101 Profesorul de serviciu, dirigintele clasei vor urmări prezența elevilor de serviciu și, în funcție de situație, vor înlocui elevul sau elevii lipsă, din motive obiective, cu elevi din aceeași clasă sau din alte clase.

Art 102 Elevii de serviciu pe școală vor fi considerați prezenți la orele de curs în ziua respectivă, având obligația de a se pregăti corespunzător la disciplinele studiate.

Art 103 Elevii de serviciu pe școală vor avea o atitudine civilizată față de colegi, față de întregul personal al liceului.

Art 104 Elevii de serviciu pe școală vor suna de intrare la orele de curs sau de ieșire în pauză, conform programului școlii, care va fi respectat cu strictețe.

Art 105 Elevii de serviciu pe liceu nu au voie să părăsească locul de efectuare a acestuia, situat la intrarea principală, decât pentru motive bine întemeiate.

Art 106 Elevii de serviciu vor supraveghea în pauze ca elevii să nu staționeze în holul principal, să nu blocheze accesul spre cancelarie sau spre secretariat.

Art 107 Nerespectarea atribuțiilor de către elevii de serviciu pe liceu va fi sancționată în funcție de situația creată conform ROF.

Art 108 Elevii au obligația să poarte asupra lor ecusonul de elev al Colegiului *Alexandru cel Bun* și carnetul de elev.

Art 109 Elevii care întârzie de la ore vor fi considerați absenți; în cazuri bine întemeiate, cadrele didactice pot motiva absențele respective.

Art 110 (1) Elevii nu vor fi dați afară de la orele de curs; cei care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați. Profesorul va prezenta directorului situațiile deosebite.

(2) În timpul orelor de curs și pe durata pauzelor, elevii nu au voie să părăsească incinta școlii.

Art 111 Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de curs, laborator, cabinet ș.a), în timpul orelor, se face numai în cazuri deosebite (motive de sănătate, probleme în familie etc), cu bilet de voie aprobat de profesor.

Art 112 (1) Este interzis elevilor a zgâria, tăia, rupe, strica ori murdări localul și orice bun aflat în patrimoniul liceului.

(2) Elevii au obligația de a păstra în bună stare manualele primite și de a le returna la sfârșitul anului școlar.

Art 113 Pe timpul desfășurării cursurilor elevii au obligația menținerii curățeniei în clasă. În mod obligatoriu, profesorii vor atrage atenția asupra acestui aspect.

Art 114 În colegiu și în spațiile de învățământ, inclusiv curtea școlii, elevilor le este interzis fumatul, detinerea de tigari, chibrituri, brichete, introducerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri, detinerea de bricege, cutite, pumnale, boxuri, arme albe și de foc, practicarea jocurilor de noroc.

Art 115 (1) În liceu și în spațiile de învățământ le sunt interzise elevilor activitățile de organizare și propagandă politică, precum și prozelitismul religios sau ocult și acțiunile ce încalcă normele generale de moralitate.

(2) Elevii nu vor aduce și nu vor difuza în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. De asemenea este interzisă posesia și/sau difuzarea materialelor care au un caracter obscen sau pornografic.

(3) Elevilor le este interzis să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.

(4) Nu este permis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

(5) *Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor.* Situațiile de urgență vor fi comunicate prin intermediul secretariatul colegiului, elevului de serviciu, agenților de pază sau profesorului de serviciu.

(6) *Este interzis elevilor să înregistreze activitatea didactică.*

Art 116 (1) Elevii vor realiza toate temele și lucrările scrise și orale solicitate de profesori și se vor supune modalităților de control solicitate; nerealizarea temelor de către elevi se evaluează corespunzător.

(2) Elevul va recupera singur lecțiile și temele efectuate în clasă în perioada în care absentează.

Art 117 (1) Parintii /tutorele/ reprezentanții legali și elevii vor respecta și aplica prevederile Contractului Educațional încheiat cu Colegiul *Alexandru cel Bun*.

(2) Părinții vor fi informați de activitățile elevilor prin intermediul carnetului de note, în care vor fi trecute unele observații consemnate de diriginte sau de director iar părinții vor fi rugați să se intereseze și să semneze de luare la cunoștință.

(3) Totodată, părinții vor fi înștiințați în scris, prin intermediul poștei, poștei electronice, sms sau telefonic de anumite aspecte privitoare la situația elevilor, vor putea fi invitați la școală, să participe la ședințe, la discuții individuale.

(4) Elevii majori vor fi înștiințați personal.

VII.2.3. Drepturile și recompensele elevilor

Art 118 (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.119 (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

Art.120 (1) Conducerea unității de învățământ pune gratuit, la dispoziția elevilor, baza materială și baza sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internat și pot lua masa la cantina școlii, în condițiile stabilite prin regulament.

Art.121 În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transport, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.122 (1) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească diplome, premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, conform prevederilor OMEN Nr.5115/2014, art 143-146.

(2) Premiile se acordă pentru elevii care au obținut primele trei medii generale peste **9 si 10** la purtare pe clasă; următorii trei elevi clasificați pot primi mențiuni.

(3) Anual, cu prilejul Zilelor școlii, elevii cu rezultate deosebite la învățătură, sport, activități educative, purtare, atitudine civică s.a. pot primi diplome, inclusiv diploma de onoare a colegiului.

ȘEFUL DE PROMOȚIE??

Art.123 (1) Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

Art.124 Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare și educative organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art 125 Elevii Colegiului *Alexandru cel Bun* se pot asocia și activa în societăți științifice, culturale artistice, sportive, conform statutului propriu; activitatea acestor asociații poate fi suspendată sau interzisă de director când ele contravin normelor din învățământ, siguranței publice sau ordinii publice, afectează sănătatea, moralitatea sau drepturile și libertățile altor persoane.

Art 126 Elevii pot participa la conceperea și redactarea de reviste, buletine informative afișe ș.a. care, prin conținut și formă, nu trebuie să contravină legilor în vigoare. Orice proiect de acest gen trebuie să aibă aprobarea profesorului coordonator și a directorului liceului.

VII.3. Consiliul Elevilor

Art. 127 (1) Consiliul Elevilor:

(a) reprezintă interesele elevilor la nivelul CAB;

(b) este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, adaptat la specificul și nevoile școlii.

Art. 128 În cadrul CAB se constituie Consiliul Elevilor format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 129(1) Prin Consiliul Elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează direct.

(2) Consiliul Elevilor își alege reprezentantul, un elev din clasele a IX-a - a XII, pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar și, după caz, în

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității sau alte organisme colective instituite la nivelul scolii.

(3) Consiliul Profesoral desemnează un cadru didactic, Consilierul Educativ, care va stabili legătura între Corpul Profesoral și Consiliul Elevilor.

Art. 130 Președintele Consiliului Elevilor participă, ca membru cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al CAB, la invitația președintelui CA.

Art. 131. Consiliul Elevilor are atribuțiile prevăzute în OMEN Nr.5115/2014, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

Art. 132 (1) Consiliul Elevilor se compune din:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinți (3)
- c) Secretar;
- d) Membri : - președinții comisiilor de lucru (5 comisii de lucru) - reprezentanți ai claselor.

Art.133 Președintele Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are prevăzute atribuțiile în OMEN Nr.5115/2014, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

Art. 134 Întrunirile Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

VII.4.Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art.135(1) Evaluarea beneficiarilor primari ai educației se realizează conform prevederilor OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(2) Încheierea situației școlare se face conform prevederilor OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(3) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar se realizează conform prevederilor OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP, precum și în conformitate cu alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educației se face conform prevederilor OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP și ROF al CAB.

VII.4.4.Transferul elevilor

Art 136 (1) Transferarea elevilor se va realiza, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, în conformitate cu prevederile actelor normative din învățământ.

(2) În situații speciale, elevi cu rezultate deosebite la învățătură , olimpici , alte cazuri, cererile vor putea fi aprobate de consiliul de administrație.

Art 137 (1) Consiliul de Administrație va avea în vedere, în mod deosebit, mediile obținute, de elevul care solicită transferul, la disciplinele școlare din aria curriculară specifică profilului. Totodată, cu prilejul depunerii cererii de transfer, directorul va prezenta părintelui și elevului specificul și exigențele școlii. Dacă vor exista mai multe cereri de transfer, Consiliul de Administrație va decide în funcție de performanțe, situația școlară și la purtare a elevului.

(2) Aprobarea sau respingerea cererii de transfer revine Consiliului de Administrație.

Art 138 (1) La solicitarea elevului de transfer către Colegiul Alexandru cel Bun, secretarul șef al școlii are obligația de a consemna și de a urmări personal respectarea termenelor prevăzute de ROFUIP/2014.

(2) După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile.

(3) Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala de unde s-a transferat.

(4) Secretarul șef al colegiului, care se va ocupa direct, și dirigintele clasei răspund de legalitatea aplicării prevederilor ROFUIP/2014 și ROF CAB privind transferurile elevilor.

(5) În catalog va fi menționată de dirigintele clasei hotărârea în baza căreia s-a efectuat transferul.

VII.4.5. Sancțiuni aplicate elevilor

Art 139(1) Vor fi aspru sancționate fraudă, minciuna, înșelătoria, violențele verbale și fizice, precum și încălcarea celorlalte acte normative referitoare la procesul instructiv-educativ, conform ROFUIP art.147-163 și ROF CAB.

Art 140 (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

Art 141(1) Pagubele produse în spațiile de învățământ din liceu, precum și lucrările necesare reparațiilor vor fi suportate de elevi, părinții acestora în cazul minorilor vinovați, cărora li se va scădea și nota la purtare.

Art 142 (1) În situația în care nu se cunosc elevii care au produs pagubele, consecințele vor fi suportate de clasa sau de clasele care se află în acea parte a clădirii liceului ori s-au aflat în acel spațiu școlar.

Art 143 (1) Pentru păstrarea și întreținerea bunurilor materiale ale școlii, personalul colegiului, profesorul de serviciu, după consultarea elevilor de serviciu pe liceu, a personalului școlii sau a administratorului, dacă este cazul, propun directorului sancționarea unor elevi care săvârșesc următoarele abateri:

a) aleargă zgomotos pe săli, culoare, clase, sar pe bănci sau catedre, trântesc ușile până la deteriorare

b) degradează mobilierul- scaune, mese, bănci, catedre, dulapuri, vitrine, hărți, mulaje, planșe, instrumentele și materialele didactice din laboratoarele și cabinetele din liceu, aparatura de sport, lovesc și deteriorează tablele de scris, fișete, aparatura audio-video, tv, cabluri, calculatoare și componente PC, zgârieturi, desene, aruncă pe jos coji de semințe, resturi alimentare, gumă de mestecat, hârtii, ambalaje ș.a.;

c) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene;

d) degradează instalațiile electrice pe coridoare, săli de clasă, în spațiile de învățământ, chiuvete, oglinzi, baterii și instalații sanitare, uși, tocuri de uși, ferestre, rame de ferestre etc.

Art 144 (1) Avertizarea elevilor și exmatricularea pentru acumularea de absențe nemotivate se va face conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN Nr.5115/2014,ROFUIP), precum și a ROF CAB.

Art 145 (1) Vor fi sancționați elevii care vor da foc unor obiecte, vor folosi petarde sau pocnitori, în incinta sau în jurul liceului, vor utiliza surse care pot provoca incendii în spațiile de învățământ din liceu, inclusiv în curtea școlii.

Art 146 (1) În situația în care faptele menționate la art. 98 sunt de natură penală sau contravențională vor fi sesizate autoritățile competente (poliția, pompierii, autoritatea sanitara ș.a.).

Art 147(1) În toate situațiile, în aplicarea sancțiunilor elevilor se va ține cont de ROFUIP/2014, precum și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Colegiului Alexandru cel Bun*(ROF).
(2) Comisia pentru Prevenirea și Reducerea Violentei în Mediul Școlar va analiza cazurile deosebite de violență în prezența persoanelor implicate și va încheia un proces verbal. Măsurile propuse vor avea în vedere prevederile ROFUIP și ROF CAB.

Art 148 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2)Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observația

b) avertismentul

c) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ; g) preavizul de exmatriculare;

h) exmatricularea.

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

Art 149. Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să

dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2)Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art 150. Avertismentul în fața clasei /Consiliului Clasei/Consiliului Profesorat se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art. 96-117.

(2)Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art 151.(1) Mustrarea scrisă se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art. 96-117.

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

(3)Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei.

(4)Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

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

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

(7)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare

Art 152.(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147- 154, 162, precum și ROF art. 96-117. Directorul va stabili activitățile pe care le vor realiza, în școală, elevii eliminați- participarea la activități administrative în școală, la semiinternat , în curtea școlii, în grădină, studiu la bibliotecă ș.a.;

(2)Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

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

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

(5) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorial al unității de învățământ.

Art 153(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113- 114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art. 96-117.

(2) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul Clasei, se aprobă de către Consiliul Profesorial și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

Art 154(1). Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113- 114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art. 96-117.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorial al unității de învățământ.

Art 155(1) . Mutarea disciplinară la o altă școală se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art. 96-117.

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

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

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

Art 156(1). Peavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat **20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar**, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani și se aplică pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 154.

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

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

(4)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ

Art 157. (1)a)Exmatricularea din școală cu drept de reînscrisere în anul următor în liceul nostru sau în altă școală, inclusiv pentru actele de violență se aplică numai a elevilor din ciclul superior al liceului, din învățământul postliceal și seral, pentru abateri grave prevăzute de ROFUIP sau apreciate ca atare de Consiliul Profesoral, cum ar fi:

- 1) acumularea a cel puțin 40 de absențe nemotivate ;
- 2) distrugerea de documente școlare (cataloge, carnete de elev,foi matricole, registre de evidență, documente de arhivă, condici de prezență, documente din portofoliul educational ș.a.);
- 3) deteriorarea unor bunuri de valoare din patrimoniul școlii;
- 4) incendiere;
- 5) deținerea și consumul de droguri, băuturi alcoolice, țigări, fumat, participarea la jocuri de noroc;
- 6) utilizarea in scop de fraudă a telefoanelor mobile, tablete alte mijloace de comunicare și ascultare în timpul orelor de curs;
- 7) utilizarea de arme sau materiale explozibile în spațiul școlar;
- 8) lansarea de anunțuri false cu privire amplasarea de materiale explozibile în școală;
- 9) jignirea, lovirea, utilizarea limbajului agresiv față de alți elevi, cadre didactice, personalul școlii, părinți și autoritățile publice, membrii ai comunității locale;
- 10) motivarea absențelor, falsificarea notelor din catalog de către elevi, falsificarea adeverințelor medicale, furt;
- 11) lovirea cu duritate a colegilor, comportament obscen, indecent, acte de exhibiționism , acte de vandalism, alte situații considerate grave de Consiliul Profesoral;
- 12) neprezentarea la școală a elevului pentru încheierea situației școlare pe semestrul întâi, conform ROFUIP si ROF CAB.

b)exmatricularea, fără drept de reînscrisere, din toate unitățile de învățământ de stat, abateri deosebit de grave, inclusiv pentru actele de violență, conf. art. 158-159 din ROFUIP/2014

Art 158. Sancțiunile vor fi comunicate părinților, respectiv elevilor majori în termen de 5 zile de la adoptarea deciziilor.

Art 159.Toate sancțiunile vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, cu excepția observației si avertismentului.

Art 160. (1) Contestațiile se soluționează conform art 163 din ROFUIP/2014.

(2) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 147-158 din ROFUIP/2014, se adresează, în scris, înregistrat la secretariatul liceului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(3) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului.

(4) Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

VIII.1 Evaluarea internă a calității educației

Art. 161 - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CAB și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

(3) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 162. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CAB se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

(2) Pe baza legislației în vigoare unitatea de învățământ preuniversitar elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 163 Conducerea CAB este direct responsabilă de calitatea educației furnizate

Art. 164(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale.

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

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

IX. Asigurarea protecției și pazei elevilor și personalului liceului, a siguranței imobilului

Art 165 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului *Alexandru cel Bun* face referire la **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE**, realizată conform adresei MECTS nr.67843/09.11.2012, Ordinului comun al MAPO nr. 4703, MI nr. 349 și ME dC nr. 5016 din 20. 11. 2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Art 166. În funcție de specificul liceului nostru, ROF CAB , elaborat și aprobat de către Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat și cu consultarea părinților, a Consiliului Reprezentativ al Părinților, a sindicatului, a comisiei paritare, a consiliului elevilor, va respecta criteriile prevăzute de regulamentul cadru de ordine interioară. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public. Directorul unității școlare răspunde de punerea în aplicare a prevederilor regulamentului cadru.

Art 167 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art 168. Accesul elevilor aparținând liceului este permis în baza ecusonului, a carnetului de elev semnat de director, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării, respectiv intrarea principală și intrarea pentru elevi în curtea școlii. Se interzice cu desăvârșire accesul în școală a persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării programului școlar.

Art 169 (1) Accesul părinților în colegiu este permis pe baza verificării identității acestora la punctul de control

(2) Părinții nu pot însoți elevii la clase, în timpul cursurilor, decât cu acordul conducerii colegiului, pentru motive bine întemeiate.

Art 170 .Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ .

Art 171 Paza și controlul accesului în liceu se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

Art 172. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art 173. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art 174. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art 175 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta liceului conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele

invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art 176. Programul școlar al unității de învățământ, programul personalului nedidactic, cel de audiențe, se stabilesc semestrial de conducerea liceului și se afișează la punctul de control.

Art 177. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu bilet de voie aprobat de profesor/profesor diriginte.

Art 178 După terminarea orelor de program și în timpul nopții se vor înclui ușile și ferestrele de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Personalul propriu abilitat să asigure paza pe timpul nopții, precum și sâmbăta și duminica sau în zilele de sărbătoare răspunde de bunurile încredințate, de integritatea acestora.

Art 179. (1) Conducerea liceului :

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

- organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă, la începutul fiecărui nou an școlar;

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;

- informează organele de poliție și jandarmerie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și înlăturării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugerii de bunuri, sau pătrund în incinta școlii fără aprobare ;

- organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;

- asigură împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;

- aduce la cunoștința unității de poliție teritorialele deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile culturale sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;

- asigură condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;

Art 180. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art 181 (1) Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază, și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

(2) În timpul serviciului, personalul de paza este obligat :

- să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;

- să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;

- să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;

- să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudeca patrimoniul unității;

- să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

(3) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis: să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale; să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Art 182. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce la revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de Legea Educației Naționale.

Art 183. Nerespectarea ROF CAB, Regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor ROFUIP, aprobat prin OMEN nr. 5115 / 2014.

Art 184. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Legea nr. 88 / 1990.

Art 185. Personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, personalul de serviciu și pază al liceului, elevii, părinții contribuie direct la aplicarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al CAB(ROF)

X.Partenerii educaționali

X.1 Drepturile părinților .

Art. 186 (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 187. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;

d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei.

(2) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 188 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul să facă parte ca membri din Asociația Părinților(ASPA GH), asociație cu personalitate juridică, constituită la nivelul Colegiului *Alexandru cel Bun*, conform legislației în vigoare.

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

Art. 189.(1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;

b) discuție amiabilă cu profesorul pentru primar /diriginte implicat;

c) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele a--c de la alin. (1) , părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la ISJ Suceava

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

X.2 Îndatoririle părinților

Art. 190(1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(4) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte/tutorele legal.

(5) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, a directorului sau a directorului adjunct.

Art. 191. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Art. 192. (1) Respectarea prevederilor ROFUIP , ROF și a Regulamentului intern al CAB este obligatorie pentru părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Functionare a CAB, a ROFUIP și a Regulamentului Intern al CAB de către personalul și elevii colegiului constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.

X.3 Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art. 193. (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

(3) În adunarea generală a părinților/tutorilor/suținătorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui/suținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 194 (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor/suținătorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.

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

X.4 Comitetul de părinți al clasei

Art. 195(1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori/susținători legali al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

Art. 196.(1) Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorii diriginții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorii diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar /diriginții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.

f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 197. Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legali clasei în relațiile cu conducerea CAB și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 198. (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de ROFUIP și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Se interzice inițierea, de către unitatea de învățământ sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

X.5 Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 199. (1) La nivelul CAB funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul reprezentativ este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

(3) Asociația de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art. 200 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament Intern; regulamentul este avizat de Consiliul Reprezentativ al Părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul Reprezentativ al Părinților în relația cu alte instituții.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul financiar al Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art. 201 Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

a) propune conducerii CAB discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație , modul de folosire a acestora;

c) sprijină parteneriatele educaționale dintre CAB și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d) susține CAB în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

e) promovează imaginea CAB în comunitatea locală;

f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

g) susține CAB în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

- h) susține conducerea CAB în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu Comisia de Protecție a Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină conducerea CAB în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- l) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- m) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- n) sprijină conducerea CAB în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- o) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, la internat și cantină.
- p) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea de programe „Școala după școală”.

Art. 202.(1) Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți(ASPA GH) a CAB pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(3) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului Reprezentativ al Părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Directorul supune, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al Părinților și Asociației de părinți o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților și de Asociația de părinți.

X.6 Contractul educațional între Colegiul *Alexandru cel Bun* și părinți

Art. 203(1) Colegiul *Alexandru cel Bun* încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un Contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul Contractului educațional este particularizat, la nivelul CAB, prin decizia Consiliului de Administrație.(Anexa 2)

Art. 204 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CAB.

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

Art. 205.(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare (unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantului legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata (perioada școlarizării în unitatea de învățământ preuniversitar), alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele de la data semnării.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, de către personalul din unitatea de învățământ, constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul unității de învățământ, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de Administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

(6) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

X.7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Colegiul *Alexandru cel Bun* și alți parteneri educaționali

Art. 206.(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ preuniversitar .

(2) Colegiul *Alexandru cel Bun* poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 207 Colegiul *Alexandru cel Bun* de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile locale și alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 208 Colegiul *Alexandru cel Bun*, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile publice locale și cu Consiliul Reprezentativ al Părinților/ asociația de părinți, prin decizia Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art. 209.(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de CAB.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 210.(1) Colegiul *Alexandru cel Bun* încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CAB, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare

(5) CAB poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CAB .

Art. 211 (1) Respectarea prevederilor ROFUIP, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al CAB și a Regulamentului Intern al CAB este obligatorie pentru persoanele sau instituțiile/organizațiile care intră în contact cu Colegiul *Alexandru cel Bun*

XI Dispoziții finale

Art. 212 (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 213. (1) În cadrul CAB, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 214. (1) Actualul Regulament de Organizare si Functionare al CAB se poate modifica de catre Consiliul de Administratie al CAB, conform prevederilor ROFUIP/2014.

(2) ROF CAB va fi afisat la avizierul colegiului, postat pe site-ul scolii, prezentat in sedintele cu parintii de catre diriginti.

Director,
prof. Ursaciuc Mihaela

ANEXE

Anexa 1

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

Comisia pentru acordarea burselor și ajutoarelor sociale” Bani de Liceu”

Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală

Comisia pentru Curriculum- elaborează oferta educațională, curriculară și oferta CDS

Comisia metodică a diriginților

Comisia de orientare școlară și profesională

Comisia de monitorizarea si asigurarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru monitorizarea și asigurarea notarii ritmice a elevilor

Comisia pentru primirea și distribuirea manualelor școlare

Comisia de control a documentelor școlare

Comisia de organizare și coordonare a examenelor naționale, a examenelor de corigență, amanati și diferențe

Comisia de achiziții

Comisia de prevenire și aparare impotriva incendiilor

Comisia de intervenție în caz de necesitate

Comisia de recepție, inventariere și casare, clasare a materialelor rezultate

Comisia de patrimoniu

Comisia de perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională

Comisia de activități extrașcolare

Comisia de încadrare , salarizare și disciplina muncii

Comisia pentru pregătirea concursurilor școlare, olimpiadelor și competițiilor sportive,

Comisia pentru comunicarea cu părinții, autoritățile locale și comunitatea locală,

Comisia pentru probleme externe

Comisia de cercetare disciplinara

Comisia pentru prevenirea si reducerea violentei in mediul școlar

Comisia pentru management artistic

Comisia pentru prevenirea consumului de plante etnobotanice

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Comisia pentru mentorat

Anexa 2

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5115/2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Colegiul "Alexandru cel Bun", cu sediul în Bulevardul Bucovinei, nr.41 reprezentată prin director, prf. Ursaciuc Mihaela

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 elevilor.

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 CAB.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Colegiul "Alexandru cel Bun" se obligă:

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

b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

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

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/sușinătorul legal elevului are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea elevului în cadrul Colegiului "Alexandru cel Bun" părintele/tutorele/sușinătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului "Alexandru cel Bun"

f) părintelui/tutorei/sușinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct-elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată CNER, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de cadrele didactice, personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără bilet de voie semnat de director/director adjunct, profesorul de serviciu cu avizul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze: a) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise. b) Cadrele didactice au obligația de a referi Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educatională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnala serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

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

1. Colegiul *Alexandru cel Bun*, Beneficiar indirect,
părintele/tutorele/sușinătorul legal,

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)