



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL "COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI
CIF 4701541

Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555

Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373

colegiul_negruzzi@yahoo.com

www.colegiulnegruzzi.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 37068

Nr. 3655/03.09.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 03.09.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI
An școlar 2025-2026**



CUPRINS

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL II: Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL III: Conducerea Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași

CAPITOLUL IV: Organisme funcționale la nivelul Colegiului Negruzzi

CAPITOLUL V: Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL VI: Elevii Colegiului Negruzzi

CAPITOLUL VII: Parteneri educaționali

CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale

Anexe

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași (numit, în continuare, CNCN). Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin 5726/2024;*
- *Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;*
- *Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;*
- *Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor / preșcolarilor / elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin [OME nr. 6.235/2023](#);*
- *OME nr. 5707/2024 (Statutul elevului), cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 141/2025, publicată în Monitorul Oficial nr. 699 din 25 iulie 2025;*
- *Dispozițiile ISJ Iași.*

Art. 2 (1) În Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași este favorizat accesul la instruire și educație, fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, potrivit Constituției României, principiilor Declarației universale a drepturilor omului, a Convenției cu privire la drepturile copilului și a Legii nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările și modificările ulterioare, a OMEN 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu respectarea următoarelor principii: respectarea și promovarea cu prioritate a interesului elevului; egalitatea șanselor și nediscriminarea; respectarea demnității elevului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

(4) În toate activitățile Colegiului Negruzzi se vor respecta măsurile pentru organizarea activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN COLEGIUL NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI

Art. 3 Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar, cu nivel gimnazial și liceal și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Iași și a prezentului regulament.

Art. 4 Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice activități care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art. 5 Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 (1) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen mediu.

(2) Planul de școlarizare pe profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Iași, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbaterile și avizarea sa de către Consiliul Profesoral.

(3) Admiterea în învățământul liceal se face în conformitate cu prevederile Metodologiei de admitere în clasa a IX-a de liceu și în școli profesionale, elaborată anual de Ministerul Educației.

Art. 7 (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin oferta educațională a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată pe baza propunerilor catedrelor/comisiilor metodice, avizată în Consiliul Profesoral, aprobată de către Consiliul de Administrație, având avizul științific al Inspectoratului Școlar Județean Iași și fiind publicată până la data de 1 mai a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare a ofertei educaționale, la nivel județean, este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 8 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele vacanțelor și ale sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Costache Negruzzi”, cu informarea inspectorului școlar general, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(4) Suspendarea cursurilor este însoțită de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Costache Negruzzi”. În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Colegiul Național „Costache Negruzzi” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, procesul educațional se desfășoară conform prevederilor *Procedurii operaționale privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului în cadrul Colegiului Național „Costache Negruzzi”*.

Art. 9 Formațiunile de studiu – clase, grupe – se constituie cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin ordin al ministrului, în conformitate cu planul de școlarizare.

Art. 10 Prin Curriculumul la Decizia Școlii se completează oferta curriculară a unității școlare, în conformitate cu nevoile educaționale și interesele elevilor și părinților.

Art. 11 (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară într-un singur schimb, în intervalul orar 8⁰⁰ - 15⁰⁰; orice activitate desfășurată după ora 15⁰⁰ sau la sfârșitul săptămânii trebuie să fie aprobată de conducerea școlii.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a treia oră de curs. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) În contextul desfășurării activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, durata lecției este redimensionată, profesorul ajustând categoriile de activități propuse elevilor, prin condensare/prioritizare, cu accent doar pe competențele de bază și care permit progresul în învățare la nivelul următor și incluzând activități recreative/de prevenire și diminuare a riscurilor privind sănătatea elevilor, conform *Procedurii operaționale privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului în cadrul Colegiului Național „Costache Negruzzi”*;

(4) Accesul în unitatea școlară va fi monitorizat cu serviciu de pază. Acesta va atenționa persoanele cu privire la respectarea prevederilor specifice *Procedurii operaționale privind accesul persoanelor în unitate*.

Art. 12 Repartizarea colectivelor de elevi în săli se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui an școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 13 Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

Art. 14 Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de către Inspectoratul Școlar Județean Iași.

Art. 15 Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 16 Salarizarea personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget.

Art. 17 Completarea necesarului de resurse umane se poate face, la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 18 La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale.

Art. 19 (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor școlare;

Art. 20 Concediile de odihnă se efectuează conform planificării anuale, fără a afecta buna desfășurare a activității din unitatea de învățământ.

Art. 21 (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se consemnează obligatoriu în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni și este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art. 22 (1) Prezența personalului este verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă în timpul programului, fără înștiințarea conducerii.

Art. 23 În timpul anului școlar, permanența este asigurată de către unul din directorii școlii, în zilele lucrătoare, între orele 7.30 -15.30.

Art. 24 Directorul care asigură permanența realizează și programul de audiențe din ziua respectivă.

Art. 25 Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit a sarcinilor de serviciu.

Art. 26 Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia este permisă numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 27 Furnizarea datelor, informațiilor și a documentelor care privesc Colegiul Negruzzi se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 28 Conducerea Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași este asigurată de Consiliul de Administrație, director și director adjunct. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI

Art. 29 (1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar* aprobată prin OME nr. 6223/2023, *Legii învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* nr. 5726 /2024.

(2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 30 Directorul este președintele Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași.

Art. 31 Membrii Consiliului de Administrație se aleg și se validează la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine vacant.

Art. 32 Consiliul de Administrație al unității se întrunește lunar, în ședințe ordinare, conform planificării, și ori de câte ori este necesar, la cererea directorului, a 2/3 din numărul

membrilor săi sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului elevilor sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 33 (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept reprezentantul organizației sindicale din Colegiului Național "Costache Negruzzi", cu statut de observator.

(2) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorul și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi analizate sau aprobate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele Consiliului de Administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație, aprobată prin OMECȘ nr. 5231/2015.

Art. 34 Consiliul de Administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

Art. 35 (1) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor acestuia.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de Administrație nu pot fi luate conform alin. (2), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de Administrație, iar hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(4) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

(5) Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea se iau prin vot secret.

(6) Directorul unității de învățământ emite deciziile, conform hotărârilor Consiliului de Administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(7) Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 36 (1) Hotărârile Consiliului de Administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz și se semnează de către președinte. Documentele Consiliului de Administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face conform Regulamentului UE 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/43/CE (regulamentul general privind protecției datelor).

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 Secretarul Consiliului de Administrație este desemnat de către director, din rândul personalului didactic, care nu este membru în Consiliul de Administrație.

DIRECTORUL COLEGIULUI NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI

Art. 38 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Iași.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe durata exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului

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

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 39 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al CNCN și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CNCN;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice CNCN cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CNCN;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din CNCN; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de Părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Iași și este postat pe site-ul Colegiului, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere a resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a CNCN.

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

- a) angajează personalul din CNCN prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din CNCN;
- d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar*, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a CNCN și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a CNCN;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema/statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cadrul didactic membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) decide componența catedrelor și comisiilor din cadrul CNCN, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, *Calendarul activităților educative* al unității de învățământ;
- m) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din CNCN, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în CNCN și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din CNCN;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul CNCN;
- s) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- ș) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele CNCN;
- t) numește prin decizie și controlează personalul care răspunde de ștampila CNCN;
- ț) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- v) aprobă procedura de acces în CNCN al persoanelor din afara unității, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin procedura specifică. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- w) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație.
- x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu (grupe/clase) sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5)** Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în CNCN și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din CNCN, în conformitate cu prevederile legale.
- (7)** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 40 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 39, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 41 (1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul Intern, de Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Iași.

DIRECTORUL ADJUNCT AL COLEGIULUI NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI

Art. 42 (1) Funcția de director adjunct al Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași se ocupă, conform legii, prin concurs public, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 43 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general 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. 44 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul CNCN.

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

CAPITOLUL IV. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 45 (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare de la Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din colegiu poate fi invitat la ședințele Consiliului profesoral în funcție de tematica dezbătută.

(3) Componenta și atribuțiile Consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP nr. 5726/2024 (art. 54, 55):

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- d) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ. Cele ordinare în format cu prezență fizică, cele extraordinare în format hibrid, în cazuri excepționale, în caz de calamități, epidemii, stări de alertă, etc, în format online.

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

(6) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(7) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(8) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt

obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 46 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

CONSILIUL CLASEI

Art. 47 (1) Componenta și atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în art. 57-59, din Ordinul ministrului Educației privind ROFUIP, nr. 5726/2024. Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

(3) Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

(4) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune dirigintelui sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN COLEGIUL NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI

Art. 48 Comisiile constituite la nivelul Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași, sunt:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

Art. 49 (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de directorul CNCN, prin decizie internă, în raport cu necesitățile identificate la nivelul unității de învățământ.

Art. 50 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

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

Art. 51 Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a CNCN, a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar;

- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea activităților de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al CNCN;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul CNCN;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a CNCN, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul CNCN, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul CNCN, atunci când este cazul;
- n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care cuprinde documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul CNCN (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 52 Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC) are următoarele atribuții:

- a) concepe și elaborează strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei, în cadrul CNCN, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea CNCN;
- c) elaborează strategia de evaluare în funcție de domeniile și criteriile de evaluare prevăzute de legislația în vigoare;
- d) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul CNCN, raport ce se va regăsi în raportul general al directorului privind starea și calitatea învățământului din cadrul unității școlare; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare pe site-ul instituției și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- e) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității procesului de predare-învățare- evaluare și a educației;
- f) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu Ministerul Educației, cu alte agenții și organisme abilitate și instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii, în scopul asigurării unui învățământ de calitate.

Art. 53 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de activități al comisiei;
- b) asigură securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale împotriva incendiilor;
- c) instruește personalul școlii și elevii în legătură cu respectarea normelor de protecție și apărare împotriva incendiilor;
- d) se asigură că atât la ore, cât și în pauze se respectă normele PSI;
- e) informează asupra pericolelor ce pot apărea și se ocupă de procedurile de evacuare în cazuri de incendiu;
- f) instruește personalul didactic și nedidactic în problemele de protecție civilă;
- g) răspunde de respectarea normelor de protecție civilă în timpul activității școlare; instruește elevii, alături de cadrele didactice abilitate, privind protecția civilă;
- h) asigură, în ansamblu, securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale de care dispune școala;
- i) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii în timpul activității școlare;
- j) întocmește instrucțiuni clare cu privire la securitatea muncii și la modul de folosire a aparatelor, utilajelor, instalațiilor electrice, substanțelor chimice etc.;
- k) instruește elevii, alături de cadrele didactice abilitate, privind securitatea muncii;
- l) prelucrează normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- m) organizează instructajele de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);

- n) efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către organizatorii activităților);
- o) prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- p) asigură condiții normale pentru desfășurarea activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- q) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- r) elaborează normele de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- s) este responsabilă cu afișarea normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- t) monitorizează prelucrarea normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- u) organizează și coordonează echipajele participante la concursurile școlare pe tematica specifică;
- v) prezintă propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecția și sănătatea în muncă;
- w) monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- x) monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
- y) elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- z) sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

Art. 54 Comisia pentru controlul managerial intern are următoarele atribuții:

- a) coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al CNCN;
- c) supune spre aprobare directorului CNCN *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale și asigură actualizarea acestuia;
- d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- e) analizează și revizuieste termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
- f) asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- g) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial al compartimentelor CNCN, acestea trebuind să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

- h) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică;
- i) solicită, trimestrial sau oricând se impune, de la compartimentele CNCN, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- j) îndrumă compartimentele din cadrul CNCN în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial, acolo unde se consideră oportun;
- k) inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare / dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- l) participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern managerial;
- m) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

Art. 55 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Iași a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea *Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar*;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta CNCN;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul CNCN.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme de anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în CNCN respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților / reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al CNCN, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Colegiului;
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 56 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) are următoarele atribuții:

- a) identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic la nivelul CNCN;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul CNCN, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară conferințe, dezbateri, ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc.;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul CNCN, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul CNCN;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ Iași, cu CCD Iași, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al CNCN;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din CNCN pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL V. PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 57 (1) În Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nenedidactic.

- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în CNCN se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași, prin reprezentantul său legal.
- Art. 58 (1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare/extrascolare.
- (7) Personalul din Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași 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.
- (8) Personalul din Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași are obligația să comunice Conducerii Colegiului situațiile de risc identificate la nivelul instituției, conform procedurilor existente.
- Art. 59 (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.
- (2) Prin organigrama Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.
- Art. 60** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale

în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor și colectivelor.

Art. 61 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.

Art. 62 În Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 63 Din personalul didactic și didactic auxiliar pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

Art. 64 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art. 65 Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art. 66 Obligațiile specifice personalului didactic și didactic auxiliar sunt următoarele:

- 1) Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
- 2) Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituțională;
- 3) În termenul stabilit de conducerea școlii, cadrele didactice vor prezenta planificările anuale pentru toate disciplinele cuprinse în încadrare;
- 4) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
- 5) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, echipamente TIC, conexiunea la internet, platforme educaționale, mulaje, naturalizări, hărți etc), laboratoarele, cabinetele existente;
- 6) Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor prin instrumente și tehnici de evaluare specifice fiecărei discipline;

- 7) Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de către profesorul care a efectuat evaluarea;
- 8) La finalul anului școlar, profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica cataloagele claselor repartizate (Adservio), făcându-se răspunzători pentru datele consemnate în documentele școlare;
- 9) Să participe la ședințele consiliului clasei, comisiei metodice, comisiei diriginților, consiliului profesoral și ale consiliului de administrație, după caz;
- 10) Să înscrie în catalog (Adservio) absențele la ore ale elevilor;
- 11) Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
- 12) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
- 13) Se respectă prevederile din *Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași*;
- 14) Să efectueze serviciul pe școală conform graficului, programului stabilit și *Procedurii operaționale privind organizarea serviciului pe școală în cadrul Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași* în condiții de siguranță.
- 15) Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu alte cadre didactice, cu elevii, părinții și personalul nedidactic;
- 16) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-l verifica pentru constatarea valabilității și corectitudinii înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
- 17) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, conform legislației în vigoare.
- 18) Condicta de prezență se completează zilnic în documentele fizice sau online stabilite;
- 19) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- 20) Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii CNCN;
- 21) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe baza de cerere scrisă și care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplinirii în specialitatea de bază.
- 22) În Colegiul Național „Costache Negruzzi” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în

care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin *Procedura operațională privind organizarea serviciului pe școală în cadrul Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași*.

23) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.

24) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

25) Se interzice cu desăvârșire prezența, în incinta unității școlare, a personalului didactic și nedidactic sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de activitatea desfășurată.

26) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile, conform prezentului regulament și legislației în vigoare.

27) Se interzice părăsirea clasei/platformei educaționale de către profesor în timpul activităților didactice sau scurtarea orelor prevăzute în orar.

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

Art. 67 În activitatea didactică și în relațiile cu elevii, cadrele didactice vor avea în vedere:

1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților școlare și extrașcolare, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, fizic, emoțional sau spiritual;

e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

f) respectarea *Procedurii operaționale privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în cadrul Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași*, în cazurile justificate și aprobate de suspendare a cursurilor cu prezență fizică;

2) Responsabilitatea în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

3) Respectarea principiilor docimologice.

4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii, avantaje etc;

- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.)
 - e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.
- 5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unității de învățământ sau în afara acesteia.
- 6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.
- 7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art. 68 Personalul didactic auxiliar și specific (informaticianul, inginerul de sistem, bibliotecarul, documentaristul, laborantul, tehnicianul, pedagogul și supraveghetorul) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate. Laborantul este subordonat și șefului de catedră, în funcție de disciplinele sau aria curriculară în care acționează.

Art. 69 Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art. 70 (1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar este stabilit prin dispoziția directorului unității, la începutul fiecărui an școlar.

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art. 71 În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat, personalul didactic auxiliar și specific participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

Art. 72 Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 73 În Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, respectând *Procedura operațională privind organizarea serviciului pe școală în cadrul Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași în condiții de siguranță*. Profesorii de serviciu sunt planificați, câte doi pe fiecare etaj/demisol și în curtea școlii, conform unui grafic afișat săptămânal. Prezența în

școală a profesorilor de serviciu pe toată durata programului stabilit, între orele 7.45– 15.15, este obligatorie.

Art. 74 Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- 1) Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu personalul de pază și ordine.
- 2) Monitorizează desfășurarea programului în bune condiții: prezența elevilor și a cadrelor didactice la ore conform orarului, semnalând conducerii școlii absența profesorilor din clase (dacă este cazul).
- 3) Supraveghează respectarea *Regulamentului* în timpul pauzelor și intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le anunță imediat directorului, pentru a lua măsurile corespunzătoare, și le consemnează, ulterior, într-un proces-verbal.
- 4) Monitorizează respectarea normelor de igienă din școală.
- 5) La solicitarea personalului de pază și ordine, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude etc.), fără a permite accesul acestora în școală.
- 6) Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 75 (1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte, în conformitate cu OME 5726/2024.

(2) Numirea dirigintelui se face anual de către directorul CNCN, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în CNCN și care predă la clasa respectivă.

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

Art. 76 (1) Dirigințele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(3) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul CNCN.

(4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de

elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară *Consiliere și orientare*;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi, inclusiv activități realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 77 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 78 În cadrul unității școlare, **profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi; ; în funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor, cercetează cauzele absențelor acestora și informează în scris familia elevului, săptămânal
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- g) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- h) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. Îndeplinește **alte atribuții** stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului:
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
 - b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
 - d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
 - e) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
 - f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
 - i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevului;
 - j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
 - k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
- m) înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premierea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);
6. Este interzisă strângerea de bani de la elevi sau părinți și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar, care se ocupă de gestionarea temporară a unor eventuale fonduri bănești.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 79 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al CNCN.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din CNCN, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 80 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din CNCN;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale CNCN, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele elevilor, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, Asociației de părinți și a Consiliului Școlar al Elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în CNCN;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

Art. 81 (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a CNCN în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (2)** Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 82 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al CNCN.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul CNCN.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele **atribuții**:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul

Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul CNCN;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/MEC/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 83 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și cele ale Regulamentului Intern al Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din CNCN sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în CNCN se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 84 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor CNCN și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 85 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, în CNCN, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 86 Compartimentul secretariat are următoarele **atribuții**:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților CNCN;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 87 (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(3) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) CNCN va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai elevilor și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(5) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(6) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu CNCN, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 16.00-18.00, în fiecare marți și joi.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 88 (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 89 Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CNCN, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul CNCN și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CNCN față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 90 (1) Întreaga activitate financiară a CNCN se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a CNCN se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 91 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 92 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 93 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Art. 94 Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții**:

- a) gestionarea bazei materiale a CNCN;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina CNCN, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a CNCN, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea CNCN privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 95 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a CNCN se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 96 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CNCN se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 97 Bunurile aflate în proprietatea CNCN sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art 98 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 99 (1) În Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași este organizată și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Bibliotecarul se subordonează directorului. În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4) În Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași, se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

Art. 100 (1) Cabinetul de asistență psihopedagogică funcționează pe baza Deciziei Inspectoratului Școlar Județean Iași nr. 994/30.08.2010 și prin Hotărârea de finanțare, încadrare și desfășurare a activității Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Iași nr. 16/31.01.2011 emisă de Consiliul Județean Iași.

(2) Activitatea cabinetului de asistență psihopedagogică se desfășoară în acord cu Regulamentul de organizare și funcționare nr. 2455/06.09.2024 și cu Regulamentul de ordine internă nr. 2456/06.09.2024, avizat în CP al CJRAE din 06.09.2024 și aprobat în CA al CJRAE din 06.09.2024.

(3) Activitatea cabinetului de asistență psihopedagogică este coordonată metodologic de către CJRAE Iași.

(4) Cabinetul de asistență psihopedagogică asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitatea locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

(5) Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cabinetul de asistență psihopedagogică se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

(6) Profesorul-consilier școlar din cabinetul de asistență psihopedagogică de la CNCN are următoarele obligații:

- a. stabilește, aprobă și afișează programul de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b. prezintă anual în Consiliul profesoral un raport de activitate care să cuprindă informații privind numărul de elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de conducerea CNCN;
- c. colaborează cu personalul didactic al CNCN;
- d. participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate la CNCN;
- e. organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f. participă, la solicitarea conducerii CNCN, la diverse proiecte și programe educaționale.

(7) Cabinetul de asistență psihopedagogică are următoarele atribuții:

- a. realizează investigarea psihopedagogică a elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
- b. asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de activități de consiliere și orientare a carierei;
- c. asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea

- elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței „a învăța să înveți” și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;
- d. asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile elevilor, incluziunea școlară a elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;
- e. furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/substanțe interzise, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii- psihologi;
- f. elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând parcursul educațional ulterior;
- g. recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor: centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- h. colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- i. colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;
- j. participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN COLEGIUL NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI

Art. 101 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință și avizată în consiliul profesoral la începutul anului școlar.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale Regulamentului Intern, pe baza fișei postului.

Art. 102 Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGIUL NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI

Art. 103 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași și cele ale Regulamentului Intern al Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași.

Art. 104 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași și cele ale Regulamentului Intern al Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași.

CAPITOLUL VI. ELEVII COLEGIULUI NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI

DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 105 (1) Calitatea de elev al Colegiului Național „Costache Negruzzi” din Iași se dobândește prin examen de admitere în clasa a V-a și repartizare computerizată, în conformitate cu Metodologia M.E. pentru admiterea în clasa a IX-a de liceu și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, conform legii.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul CNCN.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 106 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență, în primele 10 minute ale activității. Pentru ca demersul educativ să nu fie întrerupt, conform prezentului regulament, după 15 minute de la intrarea cadrului didactic în sala de clasă și începerea orei, absențele nu se vor mai motiva decât în cazuri justificate. Absența se consemnează în catalog doar în

cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 107 (1) Elevii care practică sportul de performanță își depun la secretariatul CNCN, anual, până la 1 octombrie, următoarele acte:

- cerere completată de părinte/reprezentant legal instituit sau de către elevul major;
- adeverință de la club, care să confirme înscrierea la ramura sportivă respectivă.

(2) Prin decizie a directorului CNCN, se consemnează în catalog calitatea elevului de „sportiv de performanță”.

(3) Acestor elevi li se pot motiva absențele acumulate prin participarea la competiții, cupe, campionate, dar nu și la antrenamente. Adresa în vederea motivării absențelor se eliberează de către club și se depune la unitate în termenul legal prevăzut pentru motivarea absențelor.

(4) Directorul CNCN aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(5) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 108 (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația elevilor retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația elevilor amânați.

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 109 Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Costache Negruzzi” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Costache Negruzzi” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Costache Negruzzi” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 110 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul Național „Costache Negruzzi” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale Asociațiilor părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului /elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Costache Negruzzi”.

Art.111 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului Național „Costache Negruzzi” se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 112 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași.

Art. 113 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 114 Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline, în scopul orientării și optimizării învățării.

Art. 115 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 116 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul gimnazial și cel liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 117 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 118 (1) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă de la 1 la 10, se comunică în mod obligatoriu elevilor, se consemnează în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1.

Art. 119 (1) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul

săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este cel puțin cu trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca elevul să fie prezent la ore.

(3) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 120 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui modul, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev și pentru acordarea notei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 121 (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 122 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de ... până la ...”, specificând totodată documentul

medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 123 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal înstituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții sau reprezentanții legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se asigură activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 124 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 125 (1) Sunt declarați **amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 126 (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul elevilor din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 127 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 128 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea organizată conform prezentului regulament;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o

disciplină;

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

(3) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 129 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

Art. 130 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare

disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

- Art. 131 (1)** Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev la CNCN după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar Județean Iași. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- (2)** Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar Județean Iași în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- (3)** Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
- (4)** Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
- (5)** Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul CNCN, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul CNCN, din care fac parte și directorul /directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (6)** Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (7)** În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (8)** În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar Județean Iași, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9)** Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după

finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii CNCN în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea CNCN Inspectoratului Școlar Județean Iași.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psihopedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către Inspectoratul Școlar Județean Iași conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Elevilor care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 132 (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în CNCN, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 133 (1) Consiliul profesoral din CNCN validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**EXAMENELE ORGANIZATE LA
COLEGIUL NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI**

Art. 134 (1) Examenale organizale la CNCN sunl:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d) examinări/testări organizale în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, conform Metodologiei specifice și regulamentelor interne aprobale de consiliul de administrație al CNCN.
- e) CNCN poate organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumile specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

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

Art. 135 (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

Art. 136 (1) Directorul CNCN stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(2) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(3) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 137 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 138 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 139 Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație al CNCN, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

Art. 140 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul CNCN, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar;

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul CNCN.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului CNCN toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva CNCN timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 141 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

TRANSFERUL ELEVILOR LA COLEGIUL NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI

Art. 142 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament.

Art. 143 (1) În învățământul gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Iași.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de elevi la formațiunea de studiu, ISJ Iași poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 elevi peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al CNCN. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 elevi a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de MEC, conform metodologiei în vigoare.

Art. 144 (1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al CNCN, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 145 (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 148, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al CNCN.

Art. 146 Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor stabilite în consiliul de administrație al CNCN; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;

b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.

d) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 147 (1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă la CNCN, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul CNCN, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în CNCN.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul CNCN de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 148 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în învățământul liceal, cu schimbarea filierei/profilului/specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

Art. 149 Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 150 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al CNCN.

Art. 151 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de

la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

DREPTURILE ELEVILOR. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 152 (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni, conform reglementărilor legale.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 153 Calitatea de elev al Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași înseamnă adoptarea unui comportament civilizat, atât în școală, cât și în afara acesteia prin:

- a) prezența elevilor la fiecare oră de curs, precum și la alte activități obligatorii organizate de CNCN;
- b) purtarea însemnelor colegiului (uniforma școlii), atât în timpul programului, cât și la alte activități organizate de școală;
- c) respectarea normelor igienico-sanitare;
- d) respectarea normelor de protecție a muncii;
- e) comportament decent față de colegii, profesorii, personalul didactic auxiliar și nedidactic al CNCN;
- f) evitarea oricărei forme de violență și agresiune;
- g) rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui, al conducerii școlii și al psihopedagogului, dacă este cazul;
- h) sesizarea profesorului diriginte/profesorilor CNCN atunci când observă sau are suspiciunea existenței unor situații de bullying;
- i) păstrarea bunurilor patrimoniului școlii, al clasei sau al colegilor, suportând în caz contrar costul reparațiilor sau înlocuirea acestora;
- j) păstrarea în bune condiții și restituirea în stare bună, la sfârșitul anului școlar, a manualelor primite gratuit;
- k) anunțarea personalului școlii la constatarea unor defecțiuni la instalația electrică / termică;
- l) efectuarea serviciului pe clasă, stabilită împreună cu profesorul diriginte;
- m) îndeplinirea sarcinilor școlare repartizate de profesor, diriginte, director și implicarea în rezolvarea problemelor apărute la nivel de clasă/ școală.

DREPTURI EDUCAȚIONALE

Art. 154 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) educație de calitate prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Colegiul Negruzzi se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- f) manuale școlare gratuite;
- g) servicii gratuite de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de CNCN, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- k) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la internet, cabinete medicale, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Colegiul Național „Costache Negruzzi” va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare. Programul de

desfășurare a cursurilor este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta:

- 1) CNCN funcționează zilnic între orele 7.00-15.00, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică, zile în care accesul profesorilor și al elevilor în școală este permis numai pentru acțiuni extracurriculare anunțate din timp și aprobate de director.
 - 2) Orice activitate extracurriculară care se desfășoară în școală va fi supervizată de un cadru didactic și va respecta toate prevederile de securitate și siguranță.
 - 3) Accesul elevilor la secretariat este permis zilnic între orele 12.00-14.00.
 - 4) Accesul elevilor la biblioteca școlii este permis zilnic între orele 8.00-15.00.
 - 5) Cabinetele medicale ale unității funcționează de luni până vineri, între orele 8.00-15.00.
 - 6) Cabinetul de Asistență Psihopedagogică al unității funcționează de luni până vineri, conform programului de lucru afișat.
- m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din CNCN sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- n) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- o) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- p) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- q) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea CNCN, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de CNCN sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- r) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- s) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- ș) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- t) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot

promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al CNCN, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

ț) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

u) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din metodologia specifică, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

v) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

w) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

x) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

y) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

z) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

aa) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

bb) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 155 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al Ministrului Educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 156 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii CNCN reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din CNCN care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;

DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE

Art. 157 În Colegiul Negruzzi, elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevilor 5707/ 2024;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului CNCN;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din CNCN, fără obligația CNCN de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 158 (1) În cadrul CNCN, este constituit un Consiliu Școlar al Elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP 5726/2024 și ale Statutului elevilor nr. 5707/2024. CȘE este condus de un președinte, un elev ales în cadrul Adunării Generale a CȘE al colegiului.

(2) Conducerea CNCN desemnează un cadru didactic care să asigure comunicarea eficientă între corpul profesoral și CȘE. Acesta va fi, de regulă, consilierul educativ.

Art. 159 (1) Elevii au dreptul să organizeze și/ sau să participe la excursii și tabere școlare cu aprobarea conducerii, fiind însoțiți de cadrele didactice organizatoare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (Ordinul MENCS 3637/12.04.2016).

(2) Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor prezenta conducerii școlii, spre aprobare, procedura operațională privind efectuarea excursiilor școlare, prevăzută de Ordinul MENCS 3637/12.04.2016.

(3) În cazul în care, pe parcursul excursiei/taberei, elevii pleacă din locurile fixate, fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de către aceștia, răspunderea le revine în totalitate lor și tutorilor legali și vor fi sancționați conform legislației în vigoare.

DREPTURI SOCIALE

Art. 160 (1) Elevii din CNCN beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) gratuitate pentru transportul local în comun, conform legislației și normelor în vigoare;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând CNCN sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) burse sociale, de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme; elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității,

datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

- e) subvenție acordată de către stat pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate;
 - f) locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
 - g) premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte și pentru elevii cu rezultate remarcabile în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
 - h) susținere financiară pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional, de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii; elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
 - i) asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
 - j) tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
 - k) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ de stat, în condițiile legii.
 - l) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.
- (2)** Bursele școlare se acordă prin respectarea prevederilor HG 732/4.09.2025 referitor la Metodologia-cadru de acordare a burselor școlare.

ALTE DREPTURI

Art. 161 Elevii din CNCN beneficiază și de următoarele drepturi:

- a. dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii; secretariatul CNCN va emite documentele solicitate, conform legii;
- b. dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c. dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic, în condițiile legii;
- d. dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
- e. dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 162 Recompensarea elevilor din CNCN se va face conform *Statutului elevului* nr. 5707/2024, după cum urmează:

A. Elevii care obțin rezultate deosebite în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
- e. premii, diplome, medalii;
- f. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g. premiere în cadrul Galei Olimpicilor CNCN;

B. Performanțele elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

Art. 163 (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate: performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional, pentru fapte de înaltă ținută morală și civică etc.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevilor din învățământul gimnazial și liceal de la Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași li se acordă, în cadru festiv, următoarele premii:

- a) elevii care au medii cuprinse în intervalul dintre cea mai mare medie din clasă și media cu cel mult 10 sutimi mai mică decât aceasta primesc diplome cu Premiul I;
- b) elevii din clasă care au următoarele medii, în ordine descrescătoare față de Premiul I, în intervalul a 10 sutimi, primesc diplome cu Premiul al II-lea;

- c) elevii din clasă care au următoarele medii, în ordine descrescătoare față de Premiul al II-lea, în intervalul a 10 sutimi, primesc diplome cu Premiul al III-lea;
 - d) elevii care obțin următoarele medii din clasă în ordine descrescătoare față de Premiul al III-lea, în intervalul a 10 sutimi, primesc diplome cu Mențiune;
 - e) elevii care au aceeași medie primesc același tip de diplomă;
 - f) elevii cărora li se acordă Premiul I nu pot avea media generală mai mică de 9,50, pentru Premiul al II-lea, mai mică de 9,00, pentru Premiul al III-lea, mai mică de 8,50 și pentru Mențiuni, mai mică de 8,00;
 - g) dacă există elevi cu media generală 10, atunci aceștia primesc, în plus, o *Diplomă de Excelență*.
 - h) fiecare elev care primește un premiu sau o mențiune are, obligatoriu, nota 10 la purtare.
- (4) Pentru fiecare promoție care finalizează studiile liceale la Colegiul Național „Costache Negruzzi”, se stabilește un **Şef/Şefă de Promoție**, în persoana absolventului cu media generală maximă din toți anii de liceu și media 10 la purtare. Dacă există mai mulți elevi cu aceeași medie generală maximă, Consiliul profesoral poate face departajări în funcție de următoarele criterii:
- a) rezultate la olimpiadele naționale: participare – 1p, premiul I – 5p, premiul II – 4p, premiul III – 3p, mențiune MEN – 2p, mențiune specială/premiu special/medalie (medalia se punctează pentru cei care nu au obținut premii și mențiuni MEN) – 1p;
 - b) rezultate la olimpiadele internaționale: - participare – 3p, premiul I (medalie de aur) – 5p, premiul II (medalie de argint) – 4p, premiul III (medalie de bronz) – 3p, mențiune – 2p.
 - c) rezultate la concursuri internaționale (se vor considera doar concursurile la care participă elevi din cel puțin 15 țări): participare – 1p, premiul I – 5p, premiul II – 4p, premiul III – 3p, mențiune – 2p.
 - d) Punctajele acordate pentru participare se cumulează cu cele acordate pentru premiile obținute. Punctajele obținute pentru rezultatele la olimpiade naționale, internaționale și la concursuri internaționale se cumulează.
 - e) Elevii care obțin, cumulativ, cel puțin 10 puncte, pot fi considerați șefi de promoție.
 - f) media generală a anilor de liceu, calculată fără rotunjirea mediilor pe discipline, pe parcursul claselor IX-XII;
 - g) participarea la proiecte educaționale la nivel internațional, național sau local;
 - h) participarea la alte activități care au contribuit indubitabil la ridicarea prestigiului Colegiului Național „Costache Negruzzi” pe plan local sau național.
- (5) În mod cu totul excepțional, calitatea de **Şef/Şefă de Promoție** se poate acorda, în același an școlar, pentru mai mulți absolvenți care îndeplinesc condițiile precizate la alin. (6) al prezentului articol.
- (6) Stabilirea Şefului/Şefei de Promoție se face în cadrul Consiliului Profesoral, întrunit cu ocazia validării situației la învățătură pentru clasele a XII-a, pentru anul școlar curent.

**ÎNDATORIRILE ELEVILOR DIN
COLEGIUL NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI**

Art. 164 Elevii Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași au următoarele **obligatii**:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile *Statutului elevului* și ale prezentului *Regulament de organizare și funcționare al CNCN*, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta uniforma Colegiului Negruzzi în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile CNCN;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări originale la nivel de disciplină;
- g) obligația de a sesiza conducerea CNCN și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului din CNCN;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul CNCN;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a CNCN. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNCN, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul din CNCN;
- o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din CNCN.

Art. 165 (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din CNCN disponibil și favorabil revizuirii comportamentului. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

INTERDICȚII

Art. 166 Elevilor din CNCN le **este interzis**:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul CNCN;
- b) să introducă și să difuzeze, în toate spațiile CNCN, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile CNCN;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul CNCN;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara CNCN, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al CNCN în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul CNCN;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

SANCTIUNI

Art. 167 Sancțiunile aplicate elevilor din CNCN sunt în conformitate cu *Statutul elevului* nr. 5707/2024 și cu *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023.

Art. 168 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor prezentului Regulament.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în perimetrul CNCN, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului CNCN, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate

în mediul online. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului CNCN sau în afara activităților extrașcolare organizate de CNCN, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 169 (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNCN;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Elevii care sunt sancționați beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(6) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul CNCN, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(7) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul CNCN sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 170 (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea *Procedurii privind managementul*

cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(2) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar, dacă este necesar.

(3) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul CNCN și aprobate de consiliul de administrație al CNCN, în baza prevederilor *Statutului elevului*.

Art. 171 Observația individuală:

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(3) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 172

(1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 173

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 174

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNCN, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul CNCN.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al CNCN.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mutarea disciplinară este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 175

(1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la

nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP nr.5726/ 2024, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 176

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNCN, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP nr. 5726/ 2024, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 177

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în CNCN și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al CNCN.

(6) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al CNCN.

(7) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare - învățare - evaluare.

Art. 178

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNCN, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al CNCN.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al CNCN.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul CNCN elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub

semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare- învățare-evaluare.

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 179

(1) În cadrul Colegiului Negruzzi este constituit Consiliul Școlar al Elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP 5726/2024 și Statutul elevului 5707/01.08.2024, condus de un președinte ales de elevi și a cărui activitate este monitorizată de un cadru didactic numit de directorul CNCN.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor și în baza Regulamentului propriu, aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași.

(3) Elevii negruzziști au dreptul de a-și alege reprezentanții în Consiliul Școlar al Elevilor fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ.

(4) Elevii au dreptul de a participa la ședințele Consiliului Școlar al Elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului nr. 5707/01.08.2024.

CAPITOLUL VII. PARTENERI EDUCAȚIONALI

PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSȚINĂTORII LEGALI

Art. 180 Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorii legali sunt reglementate în Secțiunea IX, Capitolele I și II, articolele nr. 152 - 169 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 181 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu CNCN, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art. 182 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația să semneze și să respecte Contractul educațional (Anexa 1 la prezentul Regulament) și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 2 la prezentul Regulament).

Art. 183 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația să își sprijine copiii în respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art. 184 Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt direct răspunzători de ținuta, comportamentul, atitudinea și frecvența la ore a elevilor.

Art. 185 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali răspund de comportamentul elevului și în afara școlii; răspund de orice acțiune a copilului inițiată/desfășurată în școală sau în afara ei, care ar putea afecta prestigiul Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași.

(2) În situația unor eventuale nemulțumiri/ sugestii de îmbunătățire a oricărui aspect care vizează viața școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali se vor adresa, după caz, profesorului de la oră și dirigintelui. Dacă nu se identifică o soluție care să ducă la rezolvarea problemei semnalate, părintele se va adresa directorului CNCN.

Art. 186 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a remedia pagubele materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii, produse de propriii copii.

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 187 Comitetul de părinți este reglementat de Secțiunea IX, Capitolul IV, articolele nr. 162-165 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar.

ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL „COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI (APCCN)

Art. 188 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași sunt organizați în Asociația Părinților Elevilor din Colegiul Național „Costache Negruzzi” (APCCN), cu personalitate juridică. Obiectul de activitate al Asociației Părinților este prezentat în Statutul asociației.

Art. 189 Activitatea Asociației de părinți/Consiliului reprezentativ al părinților este reglementată de Secțiunea IX, Capitolul V, articolele nr. 166 - 169 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 190 (1) Președintele APCCN coordonează întreaga activitate a comitetelor de părinți și are următoarele responsabilități:

- a. informează conducerea școlii despre problemele ridicate de părinți și se implică în rezolvarea acestora;
- b. urmărește și asigură, prin președintele comitetului de părinți, relația școală – familie;
- c. colaborează cu direcțiunea pentru rezolvarea problemelor școlii;
- d. reprezintă, împreună cu directorul, părinții elevilor CNCN în relația cu terțe părți.

(2) Comitetele de părinți și APCCN au obligația să promoveze și să susțină imaginea Colegiului Negruzzi ca unitate reprezentativă a învățământului românesc.

Art. 191 Conducerea APCCN are următoarele atribuții:

- a. elaborează programul de activități anual și proiectul de buget al comitetelor și al APCCN;

- b. analizează anual activitatea desfășurată de comitetul de părinți și de APCCN;
- c. se implică direct în organizarea și susținerea unor activități ce vizează evenimentele deosebite din viața Colegiului Negruzzi.

Art. 192 Cuantumul fondului APCCN este stabilit de către aceasta în ședința de la începutul anului școlar.

Art. 193 Destinația fondurilor se stabilește de către APCCN în funcție de necesitățile Colegiului Negruzzi.

ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 194 Consiliul de administrație și cu directorul Colegiul Național „Costache Negruzzi” colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanți ai comunității locale, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 195 Colegiul Național „Costache Negruzzi” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 196 Colegiul Național „Costache Negruzzi”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii 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.

Art. 197 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Colegiul Național „Costache Negruzzi”.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 198 (1) Colegiul Național „Costache Negruzzi” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Colegiul Național „Costache Negruzzi” 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 din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național „Costache Negruzzi”.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 199 Prevederile Regulamentului Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art. 200 Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art. 201 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu al unității școlare, al învățământului sau al școlii în general.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art. 202 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

(2) Directorul adjunct, coordonatorii de comisii, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

(3) În baza prezentului Regulament, directorul va încheia cu părintele și elevul un contract educațional, după modelul din anexa atașată prezentului Regulament.

Director,
Prof. dr. Camelia Gavrilă