MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN
COLEGIUL NAȚIONAL „ALEXANDRU IOAN CUZA"
ALEXANDRIA
Str. Carpați, nr.27, CP.140073; Tel.: 0247/316637; Fax: 0247/316762
E-mail colegiul.al.i.cuza.alexandria@gmail.com
https://www.cnaicuza.ro/

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COLEGIUL NAȚIONAL
„ALEXANDRU IOAN CUZA” ALEXANDRIA

An școlar 2025-2026

CUPRINS

TITLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare.....3

CAPITOLUL II. Principii de organizare şi funcționare a unității de învățământ Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria.....5

TITLUL II. Organizarea Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria

CAPITOLUL I. Rețeaua școlară.....6

CAPITOLUL II. Organizarea programului școlar.....7

CAPITOLUL III. Condițiile de acces în unitatea de învățământ.....10

CAPITOLUL IV. Însemnele distinctive pentru elevi.....10

CAPITOLUL V. Managementul Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria.....11

CAPITOLUL VI. Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria.....20

CAPITOLUL VII. Personalul Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria.....27

CAPITOLUL VIII. Elevii Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria.....37

CAPITOLUL IX. Părinții/ reprezentanții legali şi Asociația părinților.....48

CAPITOLUL X. Şcoala şi comunitatea. Partenerii educaționali ai Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria.....51

CAPITOLUL. XI. Activitatea educativă extracurriculară şi extraşcolară în Colegiul Național„Alexandru Ioan Cuza" Alexandria.....52

CAPITOLUL XII. Baza sportivă şi biblioteca Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria.....55

CAPITOLUL XIII. Evaluarea calității educației din Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria.....58

CAPITOLUL XIV. Dispoziții finale.....59

TITLUL I
Dispoziții generale

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului National „Alexandru Ioan Cuza" din Alexandria (denumit în continuare ROF) este un document managerial care descrie structura unității de învățământ, competențele, atribuțiile și mecanismele de funcționare ale elementelor componente, nivelurile de autoritate, concordante cu specificul și particularitățile Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" din Alexandria (denumit în continuare CNAIC).

(2) ROF are ca temei legal art. 40, alin. 1, litera a din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii care prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității.

(3) ROF este elaborat în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare, ale legislației muncii în vigoare, ale contractelor colective de muncă aplicabile la nivel de ramură - învățământ. De asemenea, începând cu anul școlar 2023-2024, respectiv în anii școlari 2024-2025, 2025-2026, activitatea în cadrul Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" este reglementată și prin Ordinul 5157/31.08.2021 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot.

(4) Dispozițiile prezentului ROF sunt interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, cu prevederile actelor normative generale și speciale incidente.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 2. (1) ROF este aplicabil întregului personal încadrat al CNAIC care îndeplinește funcția de

personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, personal nedidactic, personalului cu funcții de conducere, de îndrumare, de control, elevilor, părinților/reprezentanților legali ai acestora, precum și persoanelor externe care desfășoară sau participă la activități în spațiile CNAIC.

(2) Orice persoană care desfășoară activitatea în cadrul CNAIC are responsabilitatea morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului ROF.

(3) ROF este adus la cunoștința membrilor colectivului prin prezentare publică în cadrul instituțional, prin consultarea exemplarului existent la secretariatul unității, în sala profesorală, în cadrul fiecărei colecții sau a celui publicat pe site-ul CNAIC (www.cnaicuza.ro).

(4) La începutul fiecărui an școlar sau după revizuire, personalul didactic din cadrul CNAIC (profesorii diriginți) are (au) obligația de a prezenta elevilor și părinților/ reprezentanților legali prevederile ROF.

(5) Personalul CNAIC, părinții/ susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați în legătură cu prevederile ROF.

(6) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea Nr.253/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților legali ai organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector activitate învățământ preuniversitar.

(7) Întreg personalul colegiului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile articolelor 106 și 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Statutului Elevului, precum și prevederile Regulamentui de organizare interioară.

(8) Respectarea prevederilor ROF constituie garanția creșterii calității activității și prestigiului CNAIC. Respectarea ROF de către beneficiarii direcți, beneficiarii indirecți și de către personalul școlii este obligatorie. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Invocarea necunoașterii prevederilor ROFUIP, respectiv ale prezentului regulament, nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora de consecințele încălcării lor.

(10)Toate activitățile şi reglementările care nu sunt prevăzute în acest regulament se desfăşoară, respectiv se aplică în conformitate cu prevederile *Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Principii de organizare şi funcționare a unității de învățământ COLEGIUL NAȚIONAL „ALEXANDRU IOAN CUZA”

Art.3. (1) Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” se organizează şi funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinților la viața şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparența deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” se organizează şi funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităților de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II

Organizarea Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria

CAPITOLUL I
Rețeaua şcolară

Art. 5. CNAIC este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare/funcționare;

b) sediu: Str. Carpați, nr.27, cod 140076, Alexandria;

c) date de contact: telefon: +40247316637; e-mail: colegiul.al.i.cuza.alexandria.@gmail.com, www.cnaicuza.ro;

d) patrimoniu în administrare corpul A şi corp B;

e) cod de identitate fiscală (CIF);

f) cont în Trezorerie;

g) Ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit, în continuare, *ministerul*, şi cu denumirea exactă a colegiului.

h) Ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, CNAIC are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situațiile financiare, dispunând, în limitele şi condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională şi decizională.

Art. 6. (1) CNAIC este organizat şi funcționează ca unitate de învățământ preuniversitar, cursuri de zi, structurată pe un singur nivel: liceal, cu clase cu limba de predare română.

(2) La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. La înscrierea în învățământul liceal, directorul unității poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali şi a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

(3) Curriculumul la decizia elevului (CDEOŞ) se proiectează conform procedurilor instituționale, în funcție de opțiunile elevilor şi/sau ale părinților/ reprezentanților legali, de spațiul existent în şcoală şi de resursele umane disponibile. În cazul în care opțiunile sunt diversificate şi nu există spațiu şi profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor. Pentru anul şcolar 2025-2026, lista opționalelor se actualizează în conformitate cu măsurile prevazute de legea 141/2025, OMEC 5198/2025 cu derogare de la OME 3238/2021.

(4) Planul de şcolarizare al CNAIC include: la ciclul liceal: învățământ cu limba de predare română, filiera teoretică, profil real şi umanist, cu specializările matematică-informatică, ştiinţele naturii şi filologie.

(5) Conform prevederilor legale în vigoare, cererilor exprimate de părinţi/ reprezentanţi legali şi intereselor elevilor, sunt organizate la nivelul liceal, clase de matematică-informatică, cu predarea în regim bilingv şi/sau intensiv a limbii engleze.

(6) Pentru clasele a IX-a care se înfiinţează ca având acelaşi profil şi aceeaşi specializare, formaţiunile de studiu se constituie pe baza unui algoritm propriu stabilit conform procedurilor interne, aprobat în Consiliul de Administrţie, care are în vedere respectarea principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare, asumat la nivelul colegiului, la începutul nivelului de învăţământ.

Art. 7. (1) În cadrul CNAIC, învăţământul are caracter deschis, fiind permis transferul elevilor de la o unitate şcolară la alta, de la o clasă la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta în condiţiile stabilite prin metodologia elaborată de M. E. C. şi în limitele planului de şcolarizare aprobat.

(2) În situaţii excepţionale, formaţiunile de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim şi, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului şcolar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1), conform, art.I, alin.(1) OMEC Nr. 6.055 pentru modificarea ROFUIP nr. 5.726/2024.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

Art. 8. (1) Structura anului şcolar, perioadele de desfăşurare a cursurilor, vacanţele şcolare, sesiunile de examen şi evaluări naţionale sunt cele stabilite prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării şi sunt comunicate, prin compartimentul secretariat, tuturor factorilor implicaţi, prin afişare la avizier şi pe site-ul CNAIC. În situaţii deosebite, bine fundamentate, conducerea CNAIC poate solicita Inspectoratului Şcolar Judeţean Teleorman aprobarea suspendării cursurilor cu prezenţă fizică, modificarea programului zilnic sau a structurii anului şcolar. Solicitarea de modificare se face cu consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online.

b) la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situație activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;

(3) În baza autonomiei instituționale, în situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al CNAIC, cu informarea inspectoratului şcolar județean.

(4) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile şcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 9. (1) Cursurile se organizează, de regulă, cu program de dimineață, în intervalul orar 8^{00} – 15^{00}.

Durata orei de curs este de 50 de minute.

Durata unei pauze între orele de curs este de 10 minute.

Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabileşte, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Art. 10. (1) Programul personalului didactic este organizat şi se desfăşoară conform repartiției de

ore, al orarului şcolii, al codului muncii și contractului colectiv de muncă, al reglementărilor legale aplicabile.

Programul directorului şi al directoriului adjunct se desfăşoară, de regulă, zilnic în intervalul orar 8.00 – 16.00 şi cuprinde activități manageriale şi norma de predare.

Programul compartimentului secretariat se desfăşoară de luni - vineri în intervalul 8,00 – 16,00. Programul cu publicul se desfăşoară în intervalul orar 12,00 – 15,00 de luni până joi şi vineri între 10,00-12,00.

Programul compartimentului financiar (contabilitate) se desfăşoară, de regulă, în intervalul orar 8,00 – 16,00 iar programul cu publicul în intervalul orar 11^{50} – 14^{00}.

(2) Programul compartimentului administrativ se desfăşoară, de regulă, în intervalul 6^{00} – 17^{00}, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau de perioada vacanțelor școlare.

(3) Programul bibliotecii școlii se desfăşoară, de regulă, în intervalul orar 8^{00}-16^{00} Programul cu publicul se desfăşoară în intervalul orar 8^{00} – 14^{30}.

Art. 11. Pentru realizarea procesului instructiv-educativ şi activităților administrative, CNAIC este format din:

a) corpul A în care funcționează ciclul liceal, o parte din clasele a IX -a – a XII-a, biblioteca, serviciul secretariat şi seviciul contabilitate;

b) corpul B în care funcționează cealaltă parte a ciclului liceal, amfiteatrul, laborator de informatică;

c) sala de sport (cu dotări specifice și vestiare);

d) teren de sport cu iarbă, cu pistă de atletism şi culoar de alergare;

e) teren de sport pentru baschet şi mese de tenis.

Art.12. (1) Ziua CNAIC Alexandria este pe data de 24 ianuarie a fiecărui an**.**

(2) Cu prilejul acesti zile se organizează și se desfăşoară activități cultural-educative școlare/extrașcolare, conform unui program aprobat de C.A. al colegiului, respectiv de ISJ.

(3) În cazul întâlnirilor lunare cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevilor, profesorii diriginți vor anunța, cu minimum 24 de ore înainte, conducerea școlii și personalul care supraveghează accesul în unitatea de învățământ. În cazul activităților ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor anunța din timp conducerea școlii și personalul care supraveghează accesul în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Condițiile de acces în unitatea de învățământ

Art. 13.

(1)Condițiile de acces în școală al personalului unității, al elevilor/părinților și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu Procedura de acces în unitatea de învățământ, elaborată de CEAC, Anexa 1 a prezentului regulament, pe care diriginții o vor prelucra la clasă, respectiv la ședințele cu părinții.

(2)Agentul de pază va răspunde, în orice moment, de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

(3)În cazul persoanelor turbulente în instituția de învățământ, se solicită, prin intermediul conducerii/al agentului de pază, intervenția organelor de poliție.

(4) Poliția poate efectua controale inopinate, și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

CAPITOLUL IV

Însemnele distinctive pentru elevi

Art.14. (1). În conformitate cu art 106, alin 2, litera c din Legea nr. 198/2023**,** cu art. 14, litera d din Statutul elevului aprobat prin ordinuME 5707/2024 și Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii CNAIC Alexandria au obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta însemnele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și cu hotărârile unității de învățământ preuniversitar.

(2) În scopul respectării prevederilor art. 1, în anul școlar 2024-2025, prin consultarea părinților, realizată pe grupurile de whatsapp și în ședința Consiliului Reprezentativ, s-a stabilit să se instituie, pentru orice elev al CNAIC Alexandria o ținută formată din tricou de culoare bleumarin, cu emblema brodată a unității de învățământ, pantaloni/fustă (nu se acceptă pantaloni scurți/tăiați și fuste foarte scurte). În luna noiembrie 2025, a fost realizată o consultare a părinților elevilor din unitate, mai întâi la nivel de Consiliu Reprezentativ, apoi printr-un sondaj de opinie, cu privire la adăugarea, pentru anotimpul rece, a unui hanorac de aceeași culoare, cu emblemă. În proporție de 71 % părinții au fost **pentru** adăugarea acestui element vestimentar. Prin urmare, în sezonul rece, ținuta elevilor va fi formată din tricou și/sau hanorac în culorile colegiului, cu emblemă.

(3)Ținuta vestimentară stabilită dorește să genereze un sentiment de apartenență la un grup, la o comunitate școlară. În jurul și în afara colegiului, purtând ținuta cu emblema unității, elevii sunt reperați și identificați mai ușor, fapt benefic pentru propria siguranță, de asemenea, ei sunt asociați

cu standardele colegiului.

(4) Nerespectarea ținutei vestimentare stabilite la nivelul CNAIC Alexandria constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor art. 16. alin.(4), din Statutul elevului.

CAPITOLUL V

Managementul Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria

Art. 15. (1). Managementul CNAIC este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2)CNAIC este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, conducerea unității de învățământ consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 16. (1) Consiliul de administrație al CNAIC, în calitate de organism colectiv de conducere, este organizat și funcționează conform metodologiei aprobată prin OM nr. 5154/2021, cu modificările și completările ulterioare, fiind alcătuit din 11 membri: patru cadre didactice din CNAIC, dintre care unul este, de drept, directorul unității de învățământ, un cadru didactic auxiliar, un reprezentant al primarului, doi reprezentanți ai consiliului local, doi reprezentanți ai părinților, un reprezentant al elevilor, care a împlinit 18 ani.

(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.

(3) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale, cu statut de observator.

(5) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședințele consiliului de

administrație alți reprezentanți ai personalului CNAIC, ai părinților/ reprezentanților legali, ai administrației publice locale, ai comunității locale/ societății civile, ai partenerilor şi colaboratorilor, cu rol de observatori.

(6) Consiliul de administrație al CNAIC îndeplinește atribuții specifice, conform prevederilor legale.

(7)În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/ postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(8)Directorul CNAIC este președintele consiliului de administrație.

Art. 17. Directorul şi directorul adjunct ai CNAIC asigură conducerea executivă a CNAIC.

Art. 18. (1) Directorul CNAIC îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și cele prevăzute în fișa postului.

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii

interne, componența echipelor de implementare;

i) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

j) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

(2)Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(3)Pentru realizarea atribuțiilor, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale, ai personalului, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consiliul elevilor, în conformitate cu prevederile legale.

(4)În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

(5)Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct .

(6) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(7)Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

(8)Directorul este subordonat inspectoratului şcolar, reprezentat prin inspectorul şcolar general, cu care încheie contract de management educaţional şi de la care primeşte fişa postului.

(9) Consultanța şi asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic. Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța şi asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art. 19. În activitatea sa, directorul CNAIC este ajutat de directorul adjunct, aflat în subordinea

sa directă.

Art. 20. (1) Directorul adjunct ai CNAIC îndeplineşte atribuțiile delegate de director pe perioade determinate precum şi pe cele stabilite prin fişa postului. Atribuțiile directorului adjunct sunt:

a) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfăşurate în unitate;

b) răspunde, alături de director, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ şi a activităților administrative;

c) urmărește, prin responsabilii catedrelor, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

d) coordonează activitatea de asigurare şi distribuire a manualelor şcolare;

e) monitorizează auxiliarele didactice utilizate în procesul instructiv-educativ, cu respectarea prevederilor legale;

f) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din CNAIC;

g) colaborează cu directorul, consiliul de administrație şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaționale privind planul de şcolarizare;

h) coordonează activitățile de realizare a ofertei pentru disciplinele opționale/ curriculumul la decizia şcolii şi parcurgerea etapelor procedurale;

i) sprijină şi controlează, cu ajutorul responsabililor comisiilor metodice/ şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

j) elaborează planificarea asistențelor la ore şi activități educaționale, aprobată de director, urmărindu-se ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an şcolar;

k) sprijină şi consiliază cadrele didactice debutante;

l) monitorizează, alături de director, problemele legate de prezența personalului didactic la ore precum şi prezența la activitate a celorlalte categorii de personal;

m) monitorizează respectarea de către elevi a ținutei prevăzută prin regulamentele interne;

n) răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecție a muncii, de protecție civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga unitate;

o) dispune afişarea noutăților legislative la avizierele unității şi comunicarea acestora celor vizați;

p) colaborează cu organismele abilitate la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic;

q) răspunde de examenele pentru situații neîncheiate, corigențe şi diferențe, la solicitarea

directorului;

r) organizează examenele, evaluările naționale, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unității;

s) coordonează, alături de director şi cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale precum şi pentru activitățile de performanță şi/sau remediale;

t) monitorizează inserția absolvenților în unități de învățământ superior şi pe piața muncii;

u) identifică şi propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în cadrul CNAIC precum şi măsuri corective/ remediale;

v) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare şi control pentru activitatea desfăşurată conform fişei postului şi a prezentului ROF.

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

Art. 21. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este ales anual de către consiliul profesoral şi aprobat de consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministerului educației naționale privind educația formală, nonformală şi informală: coordonează activitatea educativă, inițiază, organizează şi desfăşoară activități extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unității şi pe cele din perioada „Şcoala altfel" şi

„Săptămâna verde", în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, cu responsabilul pentru învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii şi colaboratorii CNAIC.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuții generale:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activităților educative şcolare şi extraşcolare proprii, în urma consultării părinților şi a elevilor;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenție şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenței, a bullyingului, a delincvenței juvenile precum şi programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extraşcolare ce corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educației;

f) prezintă directorului şi consiliului profesoral rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;

h) facilitează implicarea părinților şi a partenerilor educaționali în activiățile educative;

i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfăşurate la nivelul unității;

(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extraşcolare;

b) programele şi proiectele tematice derulate în cadrul CNAIC inclusiv cele cu finanțare externă;

c) planul anual al activității educative extraşcolare;

d) planificarea activităților şi responsabilitățile în cadrul săptămânii „Şcoala altfel";

e) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extraşcolare;

f) programe educative de prevenție şi intervenție;

g) modalități de monitorizare şi evaluare a activității educative extraşcolare a elevilor;

h) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;

i) rapoarte de activitate intermediare şi anuale;

j) cadrul legislativ şi documentele care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar județean şi Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extraşcolară.

(5) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității.

Art. 22. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

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

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

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

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

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

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

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

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

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

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

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține: a) analiza de nevoi a unității de învățământ; b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare; c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/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 mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Pentru proiectarea, evaluarea şi optimizarea managementului unității, conducerea executivă a CNAIC elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente manageriale de evidență.

Art. 23. (1) *Documentele de diagnoză* sunt:

a) rapoartele anuale asupra activității desfăşurate;

b) raportul anual asupra activității desfăşurate;

c) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învățământ;

d) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Se pot elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională şi la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Raportul anual asupra activității desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, consiliului de administrație şi consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului şcolar următor.

(4) Rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitate sunt elaborate de către acestea şi prezentate, prin şefii/ responsabilii acestora, consiliului profesoral şi consiliului de administrație, spre validare.

(5) Raportul de evaluare internă a calității se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi

asigurarea calității şi este prezentat, spre validare, consiliului de administrație şi consiliului profesoral.

Art. 24. (1) *Documentele de prognoză* se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare. Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală şi schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern şi analiza mediului extern;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță şi evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

(3) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(4) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unității, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului şcolar respectiv.

(5) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(6) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administrație.

(7) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum şi alte componente.

(8) Documentele de prognoză se dezbat şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administrație

Art. 25. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității;

c) schemele orare;

d) planul de şcolarizare aprobat;

CAPITOLUL VI

Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria

Art. 26. (1) Consiliul profesoral se organizează şi funcționează conform prevederilor art. 129 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art.54-56 din ROFUIP.

(2) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular, suplinitor şi/sau asociat și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(3) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(4) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori directorul unității consideră necesar.

(5) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(6) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(7) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit prin decizie de directorul. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se numerotează paginile şi i se alocă număr de înregistrare. Pe ultima pagină,

directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unității.

(8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedință. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şef.

(9) Ședințele consiliului profesoral se convoacă cu cel puțin 2 zile înainte, pe bază de listă de prezență, şi sunt prezidate de directorul CNAIC sau, în absența acestuia, de directorul adjunct.

(10)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații

excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 27. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situația şcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situația şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe şi corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administrație programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către

elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ şi propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calității, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum şi orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii

Art. 28. (1) Şedințele consiliului profesoral al CNAIC se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor şi sunt obligatorii pentru întregul colectiv al CNAIC.

(3) La sfârşitul fiecărei şedințe a consiliului profesoral, toți membrii şi invitații au obligația să semneze procesul-verbal de şedință.

Art. 29. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei şi din liderul elevilor clasei respective.

(2) Preşedintele consiliului clasei este dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întruneşte de cel puțin două ori pe an şi de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

(4) În situații obiective, şedințele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 30. (1) Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase având atribuțiile prevăzute în art 58 din ROFUIP/2024.

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

(3) La sfârşitul fiecărei şedințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de şedință.

Art. 31. (1) În cadrul CNAIC se constituie catedre pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, alcătuite din minimum 4 membri.

(2) În cadul CNAIC sunt constituite următoarele catedre:

- Limba si literatura română
- Limba engleză;
- Limba franceză;
- Matematică;
- Fizică şi chimie/Biologie;
- Istorie/ Geografie/ Ştiințe socio-umane;
- Religie/ Arte (educație plastică şi educație muzicală)/ Educație fizică;
- Informatică şi tehnologii.

(3) Activitatea catedrei este coordonată de responsabilul comisiei de curriculum.

(4) Şedințele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei de curriculum şi aprobată de directorul CNAIC.

Art. 32. (1) în cadrul CNAIC se constituie şi funcționează comisia paritară, în baza art. 13 şi a anexei 2 la Contractul colectiv de muncă unic nr. 651 din 28.04.2021 la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(2) Comisia paritară este compusă dintr-un număr egal de membri din partea conducerii unității de învățământ şi a organizației sindicale din cadrul CNAIC. Din structura comisiei paritare fac parte trei cadre didactice desemnate de consiliul de administrație şi trei persoane stabilite de către organizațiile sindicale.

(3) Comisia paritară este împuternicită să analizeze şi să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

(4) Comisia paritară se va întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți în termen de 2 zile de la înregistrarea cererii la secretariatul unității. Convocarea se realizează de către directorul CNAIC.

(5) Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în şedința respectivă. Hotărârile adoptate potrivit prezentului regulament sunt obligatorii pentru părțile contractante şi se aduc la cunoştința colectivului.

(6) Cvorumul necesar pentru desfăşurarea şedinţelor comisiei paritare este de cel puţin 3/4 din totalul membrilor. Hotărârile se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenţi.

(7) Toate şedinţele comisiei paritare vor fi consemnate în Registrul de procese- verbale şi se vor finaliza cu emiterea unei hotărâri. Hotărârile comisiei paritare sunt obligatorii pentru ambele părţi.

Art. 33. (1) La nivelul CNAIC, comisia paritară emite hotărâri referitoare la:

a) programe pentru 5 iunie – Ziua Învățătorului, aprobat în cadrul comisiei paritare cu minim 30 de zile înainte de datele calendaristice;

b) fişele posturilor pentru personalul CNAIC;

c) fişele de evaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (criterii, indicatori de performanţă, dovezi, punctaj defalcat)

d) programul şcolar zilnic şi orarul şcolii;

e) programul pentru personalul auxiliar şi nedidactic (inclusiv pauza de masă de 30 de minute considerate din programul zilnic de 8 ore);

f) regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi codul de etică şi deontologie profesională;

g) concedierile individuale;

h) planul anual de formare şi dezvoltare profesională a personalului;

(2) Comisia paritară este împuternicită să analizeze şi să rezolve orice alte probleme ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părţi.

Art. 34. Calitatea de membru în comisia paritară încetează de drept în următoarele situaţii:

a) retragerea sprijinului de către partea ce l-a propus;

b) încetarea mandatului;

c) transferul/detaşarea într-o altă unitate;

d) absenţa nemotivată de la cel mult trei şedinţe;

e) primirea unei sancţiuni;

f) pensionarea;

g) decesul.

Art. 35. (1) În cadul CNAIC se constituie şi funcţionează comisii de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Comisiile de lucru se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(3) La nivelul CNAIC funcţionează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

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

(5) Comisiile de lucru îşi desemnează un responsabil şi un secretar care întocmeşte procesele verbale ale şedințelor. Procesul-verbal este semnat de către membrii prezenți.

(6) Activitatea comisiilor de lucru şi documentele acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri specifice elaborate în cadrul CNAIC.

(7) Fiecare comisie va fi subordonată unuia dintre directorii CNAIC, în baza unei decizii emise de director.

Art. 36. Comisiile de lucru cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calității (CEAC);
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității;
f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică(CFDCD).

Art. 37. (1) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Aceste comisii se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisii cu caracter temporar:

a) comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
b) comisia pentru examene de corigență;
c) comisia de reevaluare a lucrărilor scrise;
d) comisia de reexaminare;
e) comisia de stabilire a nivelului de clasă în care va fi înscris elevul audient;
f) comisiile pentru organizarea examenelor şi concursurilor şcolare;
g) comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar;

h) comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii;

i) comisii pentru managementul burselor şcolare şi a altor forme de ajutor pentru elevi;

j) colective de lucru pentru elaborarea/reactualizarea ROF, a codului de etică şi deontologie profesională şi a regulamentului intern;

k) comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă;

l) comisia pentru întocmirea orarului;

m) comisia de etică;

n) comisia pentru asigurarea serviciului pe şcoală;

o) comisia pentru creşterea siguranţei în unitatea de învăţământ;

p) comisia pentru promovarea imaginii colegiului şi relaţia cu presa;

q) comisia de inventariere;

r) comisia de casare, de clasare şi valorificarea materialelor rezultate.

Art. 38. Comisii cu caracter ocazional:

a) comisia pentru selectarea, aprovizionarea şi distribuirea manualelor;

b) comisia de achiziţii;

c) comisia de recepţie bunuri/prestări servicii;

d) comisia pentru angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

CAPITOLUL VII

Personalul Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria

Art. 39. (1) Personalul CNAIC este compus din personalul didactic, personalul didactic asociat, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, indiferent de natura relațiilor contractuale (contract pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată).

(2) Personalul CNAIC este organizat şi funcționează după cum urmează:

- personalul didactic: în catedre;
- personalul didactic auxiliar şi nedidactic în cadrul compartimentelor: secretariat, financiar şi administrativ.

(3) Personalul didactic/cadru didactic include: profesori de diferite specializări, profesorul - consilier şcolar, profesori asociați (personalul didactic titular la altă şcoală, specialişti în domeniul de specialitate al curriculei şcolare.

(4) Personalul didactic auxiliar este reprezentat de bibliotecar, operator bază date, administrator financiar (contabil), secretar, administrator de patrimoniu şi se subordonează directorului respectiv coordonatorilor compartimentelor din care fac parte.

(5) Personalul nedidactic cuprinde personalul de îngrijire şi de întreținere, arondat compartimentului administrativ.

(6) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții şi prin proiectul de încadrare ale CNAIC.

(7) Organigrama stabileşte: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Organigrama este propusă, la începutul fiecărui an şcolar, de director, se aprobă de către consiliul de administrație şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității.

(9) Evidența personalului CNAIC se organizează şi păstrează în format electronic prin registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) şi pe suport letric, prin dosarele personale.

Art. 40. (1) Selecția personalului CNAIC se face prin concurs/ examen, conform normelor şi metodologiilor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu CNAIC, prin director ca reprezentant legal.

(3) Competențele, drepturile şi obligațiile personalului CNAIC sunt cele reglementate de legislația în vigoare şi prevăzute prin fişa postului.

(4) Responsabilitățile, recompensele şi măsurile disciplinare aplicate personalului CNAIC sunt stabilite de legislația în vigoare, prin regulamentul intern şi prin codul de etică şi deontologie profesională.

Art. 41. (1) Personalul didactic al CNAIC cuprinde persoane responsabile cu instruirea şi educația care îndeplinesc condiții de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) Personalul didactic este compus din personal didactic de predare şi personal didactic de conducere, îndrumare şi control.

(3) Personalul didactic are drepturi şi obligații prevăzute de legislația în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile, contextualizate prin ROF, regulamentul intern şi codul de etică şi deontologie aplicate în CNAIC. Acestea sunt cuprinse în fişa postului, actualizată la începutul fiecărui an şcolar.

(4) Pentru consemnarea activității desfăşurate de către fiecare cadru didactic, se alcătuieşte şi se păstrează la nivelul catedrei/ comisiei metodice, portofoliul profesional. Portofoliul se poate organiza

şi păstra în format electronic, cu scanarea documentelor deținute în format letric, fiind actualizat periodic. Portofoliul personalului didactic cuprinde:

a) *aspecte organizatorice*: CV-ul personal; structura anului şcolar; încadrarea (clase, număr de ore); orarul personal; fişa postului; calendarul activităților pe anul în curs; rapoarte de autoevaluare; regulamente metodologii ale concursurilor de profil.

b). *activitatea didactică*: programele şcolare; programele pentru disciplinele opționale propuse; documentele de planificare şi proiectare anuale; proiecte didactice; teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârşit de an şcolar); evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor şi portofoliilor întocmite de elevi); fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat); lista manualelor şi auxilarelor utilizate la clasă; materiale didactice şi mijloace de învățământ; fişe ale asistențelor/ interasistențelor la ore.

c). *rezultate/ performanțe*: calendarul olimpiadelor şi concursurilor şcolare; matrice de evaluare; descriptori de performanță; subiecte propuse la probe de evaluare; tabele cu elevii participanți la olimpiade şi concursuri; programul de pregătire pentru performanță, pregătirea suplimentară la examene/ evaluări naționale, recuperare şi remediere (unde este cazul); rezultate obținute; calificative anuale, diplome, distincții, recompense; publicații personale sau în colaborare; participare la activități de cercetare, la conferințe, sesiuni de referate şi comunicări; activități şi proiecte educaționale propuse şi realizate.

d). *dezvoltare profesională şi evoluția în carieră*: studii universitare/ postuniversitare/ doctorat/ conversie profesională; fişa individuală de formare continuă/ portofoliu personal de educație permanentă; evidența activităților de perfecționare/ formare continuă organizate la nivelul unității (catedră, consiliu profesoral) sau de furnizori acreditați certificate prin adeverințe, atestate, diplome, credite profesionale transferabile acumulate; responsabilități.

e). *resurse educaționale*: manuale alternative; auxiliare didactice; culegeri de aplicații, teste şi probleme; ghiduri metodologice; scrisori metodice; regulamente; adrese/note ME, ISJ; softuri educaționale; site-uri educaționale.

Art. 42. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin ***cadre didactice diriginți*** (profesori) numite prin decizie a directorului dintre cadrele didactice cu norma de predare la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru persoana învestită cu această responsabilitate. Înlocuirea unui diriginte se realizează de către director în situații obiective, de exemplu: maternitate,

detaşare, participare la stagii de formare profesională sau concediu fără plată pe o perioadă mai mare de o lună, caz de boală sau la solicitarea argumentată a elevilor şi/ sau a părinților/ reprezentanților legali.

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea în acord cu particularitățile educaționale ale clasei și cu obiectivele strategice ale unității.

(4) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului ROF, ale regulamentului intern şi ale codului de etică şi deontologie profesională.

(5) Dirigintele clasei de elevi are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) colaborează cu consiliul clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în scopul armonizării influențelor educative și pentru a asigura sintalitatea clasei de elevi;

d) întocmeşte planificarea anuală a activităților conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi;

e) aduce la cunoștință elevilor și părinților/ reprezentanților legali prevederile ROF, ale regulamentului intern şi ale codului de etică şi deontologie profesională;

f) desfășoară activități de suport educațional și de consiliere în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere şi orientare, acolo unde acestora le sun alocate ore prin planul-cadru sau în afara orelor d ecurs, la clasele din ciclul liceal;

g) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de consiliere profesională şi de orientare în carieră;

h) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele/ evaluările naționale, la admiterea în licee și școli profesionale; aplică chestionare de identificare a opțiunilor absolvenților claselor terminale;

i) urmăreşte frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsurile corespunzătoare;

j) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;

k) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei, programe de consultații cu părinții;

l) organizează și coordonează activități extracurriculare și extraşcolare în unitatea de

învățământși în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermadiul tehnologiei și al internetului;

m) informează, în scris, familiile elevilor/ reprezentanții legali asupra situației școlare și disciplinare (situație școlară neîncheiată, corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar);

n) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de note mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

o) organizează întâlniri și discuții cu părinții (față în față sua on-line), care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;

p) propune comisiei de management a burselor acordarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) completează catalogul electronic al clasei, cu datele solicitate;

r) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor legale; consemnează în carnetele de elev mediile anuale;

s) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare în carieră, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

t) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar; aplică măsurile disciplinare stabilite.

Art. 43. (1) Personalul didactic îndeplineşte şi responsabilităţi în calitate de ***profesor de serviciu.***

(2) Modul de organizare şi de realizare a serviciului pe şcoală şi atribuţiile profesorului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul intern al CNAIC.

Art. 44. (1) ***Personalul didactic auxiliar şi nedidactic*** îndeplineşte atribuţii conform prevederilor Legii 53/2003-Codul muncii, Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, în baza fişei postului şi nevoilor interne ale unităţii.

(2) Atribuţiile corespund specificului compartimentelor din care fac parte după cum urmează:

a). ***compartimentul secretariat,*** aflat în subordinea directorului CNAIC:

- transmiterea internă a informaţiilor/ comunicarea la nivelul unităţii;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date, în format letric şi electronic;
- gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL;

- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale/ de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice/ a altor categorii de documente solicitate de autorități, precum și a corespondenței unității;
- 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;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar;
- selecția, evidența și depunerea documentelor la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, conform nomenclatorului de arhivare aprobat;
- păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- redactarea, completarea şi eliberarea, cu avizul directorului, a documentelor solicitate de elevi, părinți/ reprezentanți legali, autorități centrale şi locale, alte persoane interesate;
- păstrarea evidenței circulației documentelor pe baza registrului de „intrări – ieşiri";
- întocmirea și/ sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- gestionarea corespondenței unității;
- punerea la dispoziția personalului a condicilor de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
- întocmirea, actualizarea şi diseminarea procedurilor activităților desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- evidența şi asigurarea corectitudinii documentelor şcolare: registre matricole, cataloage, centralizatoare, situații/ foi matricole/ suplimente la diplome, în conformitate cu planurile-cadru şi legislația în vigoare;

- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, din contractele colective de muncă aplicabile, din ROF, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina compartimentului.

b). ***compartimentul financiar***, aflat în subordinea directorului, este structura organizatorică 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 unității, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF și de regulamentul intern şi are ca atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- valorificarea rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar; îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- 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;
- orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

- întreaga activitate financiară se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislației în vigoare, a bugetului propriu.
- actualizarea programului anual de achiziții publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- angajarea de cheltuieli, se face în limitele sursei de finanțare asigurate;
- constituirea şi gestionarea veniturilor extrabugetare (proprii unității) conform hotărârilor consiliului de administrație.
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare şi hotărârile consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

c). ***compartimentul administrativ***, subordonat directorului, este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic. Principalele atribuții sunt reprezentate de:

- realizarea lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie, gospodărire şi a reparațiilor;
- întreținerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale şi sportive; gestionarea bazei materiale a CNLR;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;
- organizarea şi păstrarea evidenței consumului de materiale;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității privind sănătatea şi securitatea în muncă, situațiile de urgență, protecție civilă şi P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții şi a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- organizarea, actualizarea şi evidența documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico - materiale a unității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- inventarierea bunurilor unității prin comisia de inventariere, numită prin decizie a directorului;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina acestuia.

Art. 45. (1) ***Bibliotecarul şcolar*** îşi desfăşoară activitatea în biblioteca CNAIC

(2) Instituțional, bibliotecarul.este subordonat directorului CNAIC şi, sub aspect metodologic, casei corpului didactic.

(3) Atribuțiile bibliotecarului şcolar sunt:

- organizează spațiul bibliotecii şi asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- elaborează regulamentul de organizare şi funcționare a bibliotecii, planul de activitate, orarul şi regulile PSI;
- afişează normele din regulamentul intern spre a face cunoscute utilizatorilor: orarul de funcționare; felul şi numărul publicațiilor care se pot împrumuta; durata împrumutului la domiciliu; condiții legate de utilizarea internetului; obligațiile legate de păstrarea publicațiilor; sancțiunile care se aplică în caz de pierdere, nerestituire sau deteriorare a publicațiilor împrumutate; normele de folosire a sălii de lectură şi a echipamentelor multimedia; drepturile şi îndatoririle cititorilor.
- constituie, organizează şi dezvoltă colecțiile, conform normelor biblioteconomice;
- răspunde eficient la cerințele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;
- întreprinde, în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii şi cu întregul personal didactic, acțiuni de inițiere în tehnicile biblioteconomice, bibliografii şi de studiu necesare lucrărilor scrise, cercuri de activități, examene, concursuri şcolare, olimpiade, activități extracurriculare;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu personalul didactic, potrivit cerințelor procesului de învățământ şi ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea, aspirațiile şi interesele individuale ale elevilor;
- contribuie la realizarea politicii documentare a şcolii;
- gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranță existente în unitate;
- inițiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- organizează şi derulează activități şi proiecte educaționale în bibliotecă;
- asigură completarea fondului documentar, împrumutul interbibliotecar, recondiționarea şi legarea cărților, completarea tuturor documentelor de evidență;
- întocmeşte anual programul de activitate, raportul de activitate şi propune măsuri/ acțiuni de optimizare a activității;
- distribuie manualele şcolare la începutul anului şcolar/ la recepție şi păstrează evidența clară a acestora;
- recuperează manualele şcolare de la elevi şi cadre didactice la sfârşitul fiecărui an şcolar; întocmeşte fişele de lichidare pentru elevii din clasele terminale;
- îşi perfecționează pregătirea profesională;
- desfăşoară singur şi în colaborare cu personalul didactic, activitatea de popularizare a

colecțiilor bibliotecii;

- contribuie la promovarea unei bune imagini a CNAIC;
- acordă 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.
- în funcție de nevoile unității, îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea școlii, respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

(2) Operatorul bază date este subordonat directorului unității și colaborează cu personalul didactic, cu diriginții, cu compartimentele secretariat, financiar și administrativ.

(3) Principalele atribuții sunt:

- sprijină elevii în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare (cercuri, olimpiade, concursuri) care necesită asistența sa tehnică;
- răspunde permanent, împreună cu profesorii, de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în laboratoarele de informatică;
- ajută la redactarea și multiplicarea, pe suporturi multiple, a unor documente și materiale, la cererea conducerii școlii și a personalului unității;
- sprijină compartimentele secretariat, financiar și administrativ pentru întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date SIIIR, REVISAL, BACALAUREAT (înscrierea/ transferuri elevi, bază date patrimoniu, date contabile etc), conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul școlii;
- rezolvarea problemelor informatice specifice organizării unor olimpiade/ concursuri școlare găzduite de CNAIC, pregătirii și desfășurării pentru examenele și evaluările naționale și pentru simulările aferente acestora;
- se preocupă de perfecționarea și dezvoltarea continuă a pregătirii profesionale;
- în funcție de nevoile unității, îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea școlii, în condițiile legii.

Art. 46. ***Personalul de îngrijire*** răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul/sectorul repartizat de către administrator sau conducerea executivă.

(2) Personalul de îngrijire este subordonat directorilor, administratorului de patrimoniu, profesorului de serviciu și colaborează cu personalul școlii pentru menținerea stării de curățenie.

(3) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului:

- preia, sub inventar de la administrator, bunurile din clase, birouri, săli de sport, holuri, spații

sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii corespunzătoare;

- realizează zilnic curăţenia şi igienizarea spaţiilor de lucru repartizate;
- urmăreşte în permanenţă sectorul de care răspunde, sesizând administratorului şi diriginţilor eventualele stricăciuni produse de elevi sau lipsa unor obiecte de inventar;
- preia periodic materialele pentru curăţenie, pe care le foloseşte conform destinaţiei acestora şi în dozajul corespunzător;
- asigură curăţenia curţilor interioare;
- contribuie la amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi;
- participă la lucrările de igienizare după activităţi de reparaţii, zugrăveli, tencuieli;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi PSI;
- în funcţie de nevoile unităţii, îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de conducerea şcolii, în condiţiile legii

Art. 47. (1) Consemnarea prezenţei tuturor categoriilor de personal din CNAIC se face prin ***condica de prezenţă***. Condica de prezenţă este un document oficial care stă la baza întocmirii statului de plată pentru întreg personalul unităţii.

(2) Se întocmesc condici de prezenţă pentru: cadrele didactice (conform orarului stabilit pentru anul şcolar în curs), personalul didactic auxiliar, personalului nedidactic.

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic are obligaţia semnării zilnice a condicii de prezenţă, conform orarului/ programului propriu.

(4) Condicile se verifică de către director/ director adjunct şi de către responsabilii compartimentelor.

(5) Registrele în care sunt înscrise condicile de prezenţă sunt înregistrate în registrul de intrări/ ieşiri, sunt numerotate şi vizate de director/director adjunct.

(6) Condicile sunt arhivate şi menţinute în arhiva şcolii conform nomenclatorului arhivistic.

CAPITOLUL VIII

Elevii Colegiului Naţional „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria

Art. 48. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Dobândirea calităţii de elev se obţine prin înscrierea în CNAIC.

a) Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal se face, pe profiluri şi specializări, în

conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației, în limita planului de şcolarizare aprobat.

b) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la ROFUIP/2024.

c) Elevii promovați vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(3) Calitatea de beneficiar al educației în cadrul CNAIC se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activitățile existente în programul şcolii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/ învățător/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență în catalogul electronic.

(4) În cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs la începutul acesteia, absența se consemnează în catalog.

(5) Absența nu poate fi folosită drept mijloc coercitiv.

(6) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 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, profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Prin excepție de la aceste prevederi, pentru elevele gravide şi elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

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

(9) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: a) adeverință eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate; b) adeverință/certificat medical/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară pentru elevii internați; c) cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, în limita numărului de ore de curs prevăzut la alin. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în

evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(10) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(11) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național şi internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(12) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari 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.

(13) Directorul colegiului are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, 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.

(14) Elevii care întârzie la ora de curs vor participa la aceasta în calitate de audienți, iar absența poate fi motivată pe baza cererii scrise a părintelui.

(15) Elevii retraşi din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la acelaşi nivel/ciclu de învățământ şi aceeaşi formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(16) În situația beneficiarilor primari retraşi 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 desfăşoară activitatea.

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

(18) 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.

(19) În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(20) Utilizarea telefoanelor mobile de către elevii CNAIC în timpul orelor de curs, este interzisă și se consideră abatere disciplinară. Prin excepție de la această prevedere, telefoanele mobile pot fi utilizate în timpul orelor de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educațional sau în situații de urgență. În timpul orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat, în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ și predat profesorului diriginte, directorului sau directorului adjunct, în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES/ cu probleme medicale sunt autorizați să le folosească.

(21) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev vizat de către școală la începutul fiecărui an școlar, prin intermediul profesorilor diriginți.

(22) Calitatea de elev al CNAIC se manifestă prin cunoașterea și promovarea culturii organizaționale a CNAIC și prin adoptarea unui comportament civilizat.

Art. 49. (1) În cadrul CNAIC se constituie ***Consiliul școlar al elevilor*** *(CȘE)* ca structură de reprezentare a elevilor din clasele IX-XII**,** cu rol consultativ în procesul decizional, menit să reprezinte interesele acestora în politica educațională a unității.

(2) Consiliul școlar al elevilor (CȘE) funcționează pe baza regulamentelor proprii, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin OME nr. 5428 din 8.07.2024, și a altor cte normative emise în baza acestuia.

(3) Consiliul școlar al elevilor sprijină managementul CNAIC prin:

- reprezentarea și apărarea intereselor și drepturilor elevilor, ca beneficiari primari ai actului educațional din cadrul CNAIC;
- asigurarea comunicării între elevi, între elevi și cadre didactice și conducerea unității;
- participarea activă a elevilor în procesul decizional în legătură cu probelemele care îi vizează;
- inițierea și realizarea de proiecte educaționale și activități extrașcolare și extracurriculare;
- implicarea elevilor în activități desfășurate la nivelul unității și diversificarea modalităților de

a motiva elevii să se implice în activități extraşcolare;

- demersuri în vederea îmbunătățirii stării disciplinare a elevilor (absenteism, abandon şcolar, delicvența juvenilă, prevenire şi combatere a violenței în mediul şcolar, a consumului de droguri/ alte substanțe nocive);
- respectarea ROF, a regulamentului interior şi a codului de etică ale CNAIC;
- organizarea unor acțiuni de voluntariat;
- organizarea de serbări, evenimente, concursuri
- editarea de reviste şi publicații proprii, pe suport de hârtie sau în format electronic;
- sprijinirea activității de performanță a elevilor, a activităților de sprijin sau remediale pentru elevii cu dificultăți de învățare.

(4) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliul şcolar al elevilor, prin punerea la dispoziție, în măsura posibilităților, a logisticii necesare desfăşurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul executiv şi unui spațiu pentru întrunirea Adunării generale a respectivului consiliu şcolar al elevilor.

Art. 50. (1)**Drepturile şi libertățile** recunoscute elevilor CNAIC sunt conforme cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu Regulamentul de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5.726/2024, cu Statutul Elevului 5707/2024, cu convenții şi reglementări interne şi internaționale.Elevii beneficiază de toate drepturile constituționale şi legale şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi de cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educație şi de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, a demnității şi a personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Drepturile educaționale ale elevilor, de asociere şi de exprimare, sociale sau de altă natură sunt cele prevăzute la art. 6-12 din Statutul elevului.

(6) Drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale sunt reglementate prin prevederile art. 8 din Statutul elevului, precum şi prin actele normative de specialitate referitoare la elevii menționați.

Art. **51. Recompensele** care pot fi acordate elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, art. 13, şi se acordă, de regulă, cu ocazia festivităților de încheiere a anului şcolar.

Art. 52. Responsabilitățile, obligațiile şi măsurile disciplinare aplicate elevilor CNAIC sunt conforme cu prevederile legale şi contextualizate prin regulamentul intern şi codul de etică şi

deontologie.

Art. 53. Elevii CNAIC au îndatorirea de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele şi de a-şi însuşi cunoştințele prevăzute de programele şcolare pentru a dobândi competențele care determină profilul lor de formare.

(1) Nefrecventarea orelor de curs atrage după sine sancțiunile prevăzute la art. 28 din Statutul elevului: la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul total de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(2) După înregistrarea unui număr de 10 absențe nemotivate, profesorul diriginte, are obligația de a înştiința inclusiv în scris părintele/reprezentantul legal al elevului respectiv.

Art. 54. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ținută decentă (conform art.14, alin.2) atât în școală, cât şi în afara ei. De asemenea, elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranță şi respect față de întreaga comunitate şcolară (alți elevi, părinți/aparținători, personalul unității de învățământ), precum şi față de alte persoane aflate în incinta școlii sau în spațiile de desfăşurare a activităților educative la care participă. În caz contrar, sancțiunile aplicate vor fi, de regulă, observația individuală sau mustrarea scrisă, cu excepția abaterilor grave şi repetate, care intră în competența de analiză a Consiliului clasei/Consiliului profesoral al CNAIC.

(2) Comportamentul elevilor se evaluează de către consiliul clasei prin nota la purtare acordată la finalul fiecărui interval de cursuri al anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 107, alin. (7) din ROFUIP. Evaluarea respectivă va lua în considerare şi eventualele sancțiuni disciplinare ale elevului, fără să fie însă condiționată de acestea, cu excepția sancțiunilor care prevăd explicit scăderea notei la purtare.

(3) Comportamentul civilizat al unui elev din CNAIC presupune, la nivel minimal, adresarea salutului, manifestarea respectului față de cei din jur, fără note de agresivitate, folosirea unui limbaj decent, păstrarea şi, după caz, efectuarea curățeniei în spațiile de desfăşurare a activității, adecvarea atitudinii generale la statutul de elev.

Art. 55. (1)Pe lângă obligațiile stipulate mai sus, elevii şi părinții/reprezentanții legali ai acestora trebuie să respecte prevederile incidente din LIP, ROFUIP şi ale Statutului elevului. Îndatoririle elevilor şi interdicțiile sunt detaliate în Statutul elevului, art. 14-15. (2) Elevii care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora – conf. art. 16, alin. (1) din Statutul elevului. Astfel, elevilor respectivi li se aplică una dintre sancțiunile prevăzute la art. 16 alin. (4), lit. a)-h) şi art. 18-26 din Statutul elevului: observația

individuală; mustrarea scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare; retragerea temporară sau definitivă (pe perioada întregului an școlar) a bursei/burselor elevului; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNAIC; suspendarea elevului pe o durată limitată de timp; preavizul de exmatriculare; exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor la CNAIC; exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.

(3)Sancțiunile disciplinare pot fi contestate, în conformitate cu prevederile incidente din Statutul elevului și din procedura internă precizată la alin. (3), contestațiile fiind soluționate, în funcție de tipul sancțiunii, de către consiliul clasei sau de consiliul de administrație.

Art. 56. Corelația între interdicții și sancțiuni este prezentată în următorul tabel:

Nr.crt.	Elevilor le este interzis, în conformitate cu art. 15 din Statutul elevului:	Sancțiuni aplicabile elevilor
1	a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie, în format letric sau electronic, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice şi mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca şcolii – inclusiv manualele şcolare aflate în proprietatea bibliotecii –, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) ori pe cele ale colegilor sau ale altor persoane din incinta şcolii;	În funcție de gravitatea faptei sau de caracterul repetitiv al abaterilor elevului, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18-19 sau 21-22 (observația individuală; mustrarea scrisă cu/fără scăderea notei la purtare; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNAIC; suspendarea pe o durată limitată de timp). Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ au obligația, personal sau prin părinții/ reprezentanții legali, de a plăti toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrase.

		Pentru refuzul înlocuirii manualului școlar pierdut/ distrus, respectiv pentru neachitarea cheltuielilor aferente înlocuirii manualului, sancțiunea aplicabilă este mustrarea scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
2	b) să introducă şi să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea şi integritatea națională a țării, care promovează idei rasiste, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	În funcție de gravitatea faptei sau de caracterul repetitiv al abaterilor elevului, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18-19 sau 23 (observația individuală; mustrarea scrisă cu/fără scăderea notei la purtare; preavizul de exmatriculare).
3	c) să dețină sau să consume droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări şi să participe la jocuri de noroc; Notă: Se asimilează fumatului şi consumului de țigări, inclusiv sub aspectul aplicării sancțiunilor corespunzătoare, utilizarea în incinta școlii a dispozitivelor de tip țigară electronică ori altele asemenea sau pentru inhalat, precum și a produselor care conțin tutun;	În funcție de gravitatea faptei sau de caracterul repetitiv al abaterilor elevului și de nivelul de școlarizare al elevului, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18, 19 sau 23 (observația individuală; mustrarea scrisă cu/fără scăderea notei la purtare; preavizul de exmatriculare). În cazul fumatului/consumului de tutun sau substanțe similare se aplică: observația individuală, pentru prima abatere; mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere consemnată, începând cu a doua.

4	d) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea ori alte obiecte cu potențial vădit periculos în raport cu siguranța persoanei şi care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unității de învățământ;	În funcție de gravitatea faptei sau de caracterul repetitiv al abaterilor elevului şi de nivelul de şcolarizare al elevului, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18-24 (observația individuală; mustrarea scrisă cu/fără scăderea notei la purtare; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNAIC; suspendarea pe o durată limitată de timp; preavizul de exmatriculare; exmatricularea).
5	e) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;	În funcție de gravitatea faptei sau de caracterul repetitiv al abaterilor elevului şi de nivelul de şcolarizare al elevului, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18, 19 sau 23 (observația individuală; mustrarea scrisă cu/fără scăderea notei la purtare; preavizul de exmatriculare).
6	f) să utilizeze telefoanele mobile (sau echipamente electronice similare, inclusiv căşti/alte dispozitive audio) în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor: elevii au obligația să depună telefoanele mobile, închise, la începutul orei, într-un special amenajat, de unde pot fi ridicate la finalul orei); prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs,	Se aplică: observația individuală, la primele două abateri; mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere consemnată, începând cu a treia.

	numai cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau pentru optimizarea procesului educativ, precum și în situațiile medicale prevăzute de lege;	
7	g) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sau preaviz de exmatriculare, precum şi anunțarea organismelor competente, abilitate de lege.
8	h) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, discriminare şi să manifeste violență în limbaj şi în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;	În funcție de gravitatea faptei sau de caracterul repetitiv al abaterilor elevului şi de nivelul de şcolarizare al elevului, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18-24 (observația individuală; mustrarea scrisă cu/fără scăderea notei la purtare; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNAIC; suspendarea pe o durată limitată de timp; preavizul de exmatriculare; exmatricularea
9	i)să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului şcolar, cu excepția situațiilor cunoscute de profesorul diriginte/ directorul CNAIC. Notă: elevul poate părăsi incinta şcolii doar în baza unuia dintre următoarele documente: - adeverință medicală eliberată/vizată de medicul şcolii; - trimitere la medicul de familie, eliberată de	În funcție de gravitatea faptei sau de caracterul repetitiv al abaterilor elevului, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18-19 (observația individuală; mustrarea scrisă cu/fără scăderea notei la purtare).

	cabinetul medical școlar.	
10	j)să înregistreze sau/și difuzeze, prin mijloace video sau/și audio, activitatea didactică (conform prevederilor LIP–Statutul personalului didactic); prin excepție, este permisă înregistrarea doar cu acordul personalului didactic și al participanților la activitate;	În funcție de gravitatea faptei sau de caracterul repetitiv al abaterilor elevului, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 19, 21 sau 23 (mustrarea scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNAIC; preavizul de exmatriculare).
11	k)să inițieze sau să participe la acte de bullying, inclusiv la cele de cyberbullying, față de alți elevi sau profesori (din școală sau din afara ei), față de personalul auxiliar și administrativ al CNAIC ori față de familiile celor enumerați;	inclusiv la cele de cyberbullying, față de alți elevi sau profesori (din școală sau din afara ei), față de personalul auxiliar și administrativ al CNAIC ori față de familiile celor enumerați; În funcție de gravitatea faptei sau de caracterul repetitiv al abaterilor elevului, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 19-24 (mustrarea scrisă cu/fără scăderea notei la purtare; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNAIC; suspendarea pe o durată limitată de timp; preavizul de exmatriculare; exmatricularea).
12	l)să aibă o ținută indecentă/ necorespunzătoare, în sensul aspectelor descrise în prezentul ROF.	Se aplică: observația individuală (primele 5 abateri); mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare

		cu câte 1 punct pentru 7 abateri consemnate.

CAPITOLUL IX

Părinții/ reprezentanții legali şi Asociația de părinți

Art. 57. (1) ***Părinții/ reprezentanții legali*** au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației şi de parteneri educaționali ai CNAIC.

(2) În această dublă calitate, părinții/ reprezentanții legali au următoarele drepturi:

a) să fie informați periodic numai referitor la situația şcolară şi comportamentul propriilor copii. Informarea se face în forme şi modalități diverse: întâlniri directe, în scris, telefonic, prin mediile virtuale;

b) să se autoinformeze folosind mijloacele electronice de informare şi comunicare (catalogul online, site-ul şcolii) şi prin consultarea carnetului de note al elevului.

c) să aibă acces în incinta şcolii, cu respectarea prevederilor regulamentului intern al CNAIC, în următoarele cazuri:

- au fost solicitați/ programați pentru o discuție cu un cadru didactic, cu consiliul clasei sau cu directorul/directorul adjunct al şcolii;
- desfăşoară activități în comun cu cadrele didactice şi/ sau elevii;
- depun o cerere/ un document sau primesc un document la secretariat sau compartimentul financiar;
- participă la întâlnirea cu dirigintele clasei sau la şedințele cu părinții;
- participă la întâlniri programate ale comitetului de părinți pe clasă, ale consiliului reprezentativ al părinților, adunarea generală şi/sau ale asociației de părinți ;
- situații neprevăzute.

d) să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează şi funcționează după statut propriu.

e) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții

amiabile cu părțile implicate.

Art. 58. (1) La nivelul fiecărei clase funcționează adunarea generală şi un comitet al părinților, compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinților elevilor clasei. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/ reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți, cu conducerea unității și alte foruri, organisme și organizații cu specific educațional.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, cu sprijinul dirigintelui.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

(5) Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/ reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ reprezentanților legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității prin atragerea de fonduri băneşti și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar şi fără implicarea elevilor sau a personalului CNAIC în strângerea fondurilor;
- sprijină organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor

alocate, dacă acestea există.

(7) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor la nivelul CNAIC. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(8) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie a şcolii, în comisiile cu caracter permanent, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 59. (1) În cadrul CNAIC este constituită şi funcţionează ***Asociaţia de părinţi***, cu buget şi statut propriu de funcţionare, conform prevederilor legale.

(2) Asociaţia colaborează cu conducerea şi personalul CNAIC pentru a asigura:

a). susţinerea performanţelor şcolare prin:

- premierea performanţei în toate domeniile;
- acordarea de premii suplimentare elevilor care obţin rezultate semnificative la concursurile şi olimpiadele şcolare, concursuri sportive şi/sau artistice, la manifestări incluse în CAEN;
- susţinerea elevilor care fac dovada faptului că îşi doresc să facă performanţă;
- activităţi menite să facă publicitate rezultatelor obţinute de elevii CNAIC prin recunoaşterea meritelor şi pentru creşterea gradului de motivare a acestora;
- organizarea de activităţi/ mese rotunde/ seminarii în care elevii performanţi să poată împărtăşi din experienţa lor, să devină „exemple de bune practici".

b). iniţierea/ susţinerea de acţiuni menite să consolideze imaginea CNAIC în comunitate;

c). identificarea de cazuri sociale şi ajutorarea acestora;

d). analiza de nevoi şi identificarea aşteptărilor pe care le au elevii şi colectivul didactic;

e). organizarea de evenimente extracurriculare şi extraşcolare sub egida şcolii, înfiinţarea şi susţinerea de echipe sportive, cluburi de carte, cenacluri;

f). sprijinirea conducerii unităţii, a consiliilor clasei, diriginţilor pentru întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a claselor şi a unităţii;

g) sprijinirea parteneriatelor educaţionale între CNAIC şi instituţii/organizaţii cu rol educativ în comunitatea locală;

h). susţinerea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar, de consiliere şi orientare profesională şi vocaţională;

i). implicarea în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

j). susţinerea financiară a unor activităţi extraşcorare şi extracurriculare iniţiate sau derulate la

nivelul unității, cu respectarea prevederilor legale;

k). poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

l). alte activități care privesc bunul mers al unității sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art. 60. (1) În momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol părinții/ reprezentanții legali încheie cu conducerea şcolii un ***contract educațional***. Contractul educațional este valabil pe parcursul şcolarizării elevului în CNAIC

(2) Contractul educațional cuprinde obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, scopul pentru care se încheie contractul, drepturile şi obligațiile părților, durata, alte clauze.

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/ reprezentantul legal, altul pentru CNAIC şi îşi produce efectele de la data semnării.

(4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți şi care se ataşează contractului educațional.

(5) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(6) Comitetul de părinți al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte/ reprezentant legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL X

Şcoala şi comunitatea.

Parteneri educaționali ai Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza ” Alexandria

Art. 61. (1) CNAIC este unitate de învățământ preuniversitar reprezentativă pentru comunitatea academică şi comunitatea locală. Pentru menținerea şi dezvoltarea acestui statut, conducerea CNAIC colaborează cu autoritățile publice locale, precum şi cu reprezentanți ai comunității, cu instituții şi organizații la nivel local/ național/ internațional în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor stabilite prin documentele manageriale.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale şi centrale, cu reprezentanți ai societății civile, cu parteneri străini are ca obiectiv prioritar inițierea şi derularea unor activități, proiecte sau programe educaționale care să favorizeze atingerea țintelor strategice şi a obiectivelor managementului CNAIC, întărirea imaginii publice a unității, deschiderii spre exterior şi implicării acesteia în viața comunității.

(3) În baza autonomiei instituționale, conducerea CNAIC poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație şi cultură, organisme economice, organizații guvernamentale şi nonguvernamentale, cu alte tipuri de organizații interne şi externe, în interesul şi beneficiul elevilor şi al unității de învățământ. Sunt posibile protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, inspectoratul pentru situații de urgență, instituții de artă şi cultură, asociații profesionale şi confesionale, mass-media, alte organisme interne şi externe care pot furniza activități şi servicii educaționale de interes.

(4) Conducerea CNAIC poate încheia parteneriate şi poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate pentru proiecte, programe şi colaborări internaționale, schimburi de elevi şi personal didactic, stagii de pregătire profesională, respectându-se legislația națională şi aceea din statele din care provin instituțiile respective.

(5) Parteneriatele şi colaborările sunt stabilite în scris, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare şi ale regulamentului intern, pe bază de acord de parteneriat/ protocol/ contract de colaborare, cu precizarea clară a scopului, a duratei, a drepturilor şi obligațiilor părților semnatare şi cu descrierea activităților.

(6) Acțiunile şi activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau contravin moralei ori prevederilor legale.

CAPITOLUL XI

Activitatea educativă extracurriculară şi extraşcolară în Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza ” Alexandria

Art. 62. (1) Statutul activităților extracurriculare şi extraşcolare, rolul acestora şi modalitățile de realizare sunt definite de Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ROFUIP/2024, art.97 -100 .

Art. 63. (1) ***Activitățile extracurriculare*** reprezintă activități academice ştiințifice, culturale, sportive şi artistice care se organizează la nivelul unității, de regulă pe nivel de clase, suplimentar față de disciplinele din planurile- cadru şi din curriculumul la decizia şcolii.

(2) Activitățile extracurriculare se organizează în spații ale CNAIC, de regulă în afara orarului principal, şi au finalități menite să susțină dezvoltarea competențelor promovate prin programele şcolare, au caracter complementar activităților de învățare realizate la clasă, urmăresc lărgirea, completare şi adâncirea informației şi a interesului pentru diferite domenii de cunoaştere,

consolidează starea de bine şi motivaţia intrinsecă a elevilor şi profesorilor, dezvoltă comunicarea instituţională.

(3) Activităţile extracurriculare sunt organizate de profesorii de discipline sau în echipe mixte şi la ele participă, de regulă, toţi elevii clasei şi sunt avizate de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative.

Art. 64. (1) ***Activităţi extraşcolare*** reprezintă activităţile de orientare şcolară şi profesională, culturale, artistice, sportive, tehnice, aplicative, ştiinţifice, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate, de voluntariat, de divertisment, de iniţiere în noile educaţii (educaţia pentru mediu, educaţia pentru cetăţenie activă/ democratică/ pentru drepturile omului şi pace, educaţia nutriţională, educaţia pentru timpul liber, educaţia interculturală, educaţia pentru mass-media etc.) organizate pentru elevii CNAIC, de regulă în afara orarului activităţilor de curs. Ele constituie un mijloc de dezvoltare personală, de îmbunătăţire a interesului, motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor precum şi o modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale.

(2) Activităţile extraşcolare se stabilesc şi se organizează de către diriginţi şi/sau de echipe/comisii cu responsabilităţi specifice, cu aprobarea directorului/ directorului adjunct sau a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative.

(3) Participarea elevilor la activităţile extraşcolare este benevolă şi, în funcţie de specificul activităţii, poate fi rezultatul unui proces de selecţie aplicat de iniţiatori/ organizatori.

Art. 65. (1) Activităţile extracurriculare şi extraşcolare sunt considerate activităţi de învăţare în context formal, nonformal şi informal. Organizatorii acestora răspund de conţinutul activităţilor, de comportamentul ca şi de starea de sănătate şi de securitatea elevilor.

(2) Activităţile extracurriculare şi activităţile extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise, competiţii şi întreceri sportive, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor/ reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune şcoala.

(3) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, indiferent de durata acestora, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi a procedurilor specifice.

(4) Orice activitate extracurriculară şi extraşcolară se aduce la cunoştinţa directorilor şi a

coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şi se realizează numai după aprobarea acestora şi fără perturbarea procesului de învățământ.

(5) Activitățile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, pecum şi activitățile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform ROFUIP şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

Art. 66. (1) Calendarul activităților educative extraşcolare este întocmit anual de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi este aprobat de consiliul de administrație al CNAIC.

(2) Calendarul activităților educative include proiectarea şi programarea activităților din cadrul săptămânilor „Şcoala altfel"şi „Săptămâna verde". Programele „Şcoala altfel" şi „Săptămâna verde" au, fiecare, o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului şcolar. Stabilirea perioadelor de desfăşurare ale programelor „Şcoala altfel" " şi „Săptămâna verde" se face la propunerea Consiliului Profesoral al CNAIC cu aprobarea Consiliului de Administrație şi conform ordinului ministrului educației naționale privind structura anului şcolar, valabil în anul şcolar respectiv.

(3) Echipa de coordonare a programului „Şcoala altfel" are ca atribuții:

a) investigarea preocupărilor elevilor, stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități;

b) centralizarea propunerilor de activități şi elaborarea ofertei;

c) întocmirea orarului;

e) programarea utilizării spațiilor şi a altor facilități;

f) monitorizarea desfăşurării programului „Şcoala altfel";

g) selectarea şi diseminarea exemplelor de bună practică;

h) analiza rezultatelor programului „Şcoala altfel" şi elaborarea raportului sintetic.

(4) Participarea elevilor şi a întregului personal didactic este obligatorie, conform activităților şi programului aprobat, pe toată durata programelor „Şcoala altfel" şi „Săptămâna verde".

Art. 67. Activitățile extracurriculare şi extraşcolare se pot organiza în parteneriat cu consiliul reprezentativ al părinților, cu asociația de părinți, cu consiliul şcolar al elevilor, cu autoritățile publice locale, cu instituții, organizații şi reprezentanți ai comunității, în beneficiul elevilor, pentru multiplicarea şi diversificarea ofertei educaționale.

Art. 68. Evaluarea activității educative este parte a evaluării instituționale, raportul de activitate fiind întocmit de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare. Raportul anual privind activitatea educativă este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi

aprobat în consiliul de administrație fiind este inclus şi în raportul anual privind calitatea educației în cadrul CNAIC.

CAPITOLUL XII

Baza sportivă, biblioteca, Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza ” Alexandria

Art. 69.(1) **Baza sportivă proprie** a Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza ” din Alexandria poate fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, conform deciziei Consiliului de administrație, cu obligația respectării desfășurării normale a programului școlar, precum și a regulamentelor de acces și de utilizare a acesteia, stabilită de Consiliul de administrație.

(2) Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza” din Alexandria care fac parte din domeniul public al municipiului Alexandria și sunt administrate de către consiliul local, tuturor copiilor și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, în baza carnetului de elev, vizat pentru anul școlar în curs, de unitatea de învățământ în care sunt înmatriculați.

(3) Terenul de sport cu iarbă poate fi utilizat de copiilor și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, doar pentru activități care nu conduc la degradarea suprafeței de iarbă, cu aprobarea prealabilă a conducerii unității de învățământ.

(4) Terenurile de sport pot fi folosite numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente.

(5) Accesul în baza sportivă a CNAIC se face prin legitimarea persoanei de către personalul care îndeplinește atribuții de pază, după încheierea ultimei ore de curs.

(6) Este interzis accesul în baza sportivă cu animalele de companie.

(7) Este interzis, în spațiile și terenurile de sport exterioare ale CNAIC, consumul produselor alcoolice, a țigărilor și a altor produse din tutun, a semințelor, a produselor psihoactive și a altor substanțe interzise prin lege.

(8) Persoanele care utilizează spațiilor și terenurile de sport vor purta încălțăminte sport, cu excepția celor cu crampoane sau a altor tipuri de încălțăminte care fac parte din această categorie.

(9) Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete) nu va

putea fi folosit în incinta terenurilor sportive sau a unității de învățământ, ci doar depozitat în apropierea locurilor unde utilizatorii își desfășoară activitățile sau în locurile special amenajate, pentru a putea fi supravegheate de către proprietari, care sunt direct răspunzători de siguranța acestora.

(10) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unității de învățământ, cu excepția celor pentru care s-a emis o aprobare în acest sens sau a celor care asigură aprovizionarea unității de învățământ.

(11) Accesul în incinta școlii, pentru utilizarea spațiilor de sport exterioare este permis după orele de program școlar, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

(12) Programul de acces la terenurile de sport cu acces liber, în zilele din timpul anului școlar în care au loc cursuri școlare, este de la ora 16 la ora 19.

(13) În zilele în care se susțin examene, olimpiade, concursuri sau festivități și în care nu se desfășoară activități didactice, accesul la terenurile de sport cu acces liber se face după o oră de la încheierea acestora.

(14) În zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor, programul va fi între orele 8.00 – 19.00, cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități organizate de unitatea de învățământ.

(15) Persoanele care utilizează spațiile sportive libere din incinta CNAIC au obligația de a respecta regulamentul aprobat de CA, inclusiv ordinea și liniștea publică și de a păstra curățenia. De asemenea, au obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport din incinta CNAIC, la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază al unității de învățământ sau de către reprezentatul unității de învățământ.

Art. 70. (1) **Biblioteca CNAIC** este un compartiment specializat ce are ca scop constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea şi conservarea colecţiilor de cărţi, publicaţii periodice, alte documente şi baze de date specifice, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari pentru informare, cercetare, educaţie sau recreere.

(2) Prin activitatea sa biblioteca şcolară sprijină procesul instructiv-educativ, satisface cerinţele de informare documentară, de lectură şi de studiu ale elevilor, cadrelor didactice şi celorlalte categorii de personal din unitate, contribuie la dezvoltarea şi consolidarea competenţelor elevilor. Misiunea bibliotecii este de a susţine implementarea politicilor educaţionale ale unităţii, pe niveluri de studii, profiluri, specializări, de a sprijini realizarea obiectivelor procesului instructiv-educativ, răspunzând nevoilor de informare, documentare şi dezvoltare ale tuturor beneficiarilor. Biblioteca este parte integrantă a procesului de instruire, formare şi educare pe tot parcursul vieţii.

(3) Biblioteca contribuie la realizarea şi promovarea politicii documentare a şcolii. Politica documentară reprezintă un sistem de valori şi acţiuni în domeniul informării şi documentării vizând cele 4 domenii: curriculum, resurse umane, resurse materiale şi financiare, relaţii şi dezvoltare comunitară. La nivelul unităţii de învăţământ, politica documentară cuprinde ansamblul activităţilor de dotare şi dezvoltare a fondului documentar pe suporturi multiple, acţiunile pedagogice, culturale şi parteneriatele destinate realizării şi promovării educaţiei pentru informaţie şi a unei culturi a informaţiei, de identificare şi satisfacere a nevoilor utilizatorilor în domeniul infodocumentar.

(4) Biblioteca CNAIC este coordonată, la nivel local, de către directorul unităţii şi consiliul de administraţie. Coordonarea metodologică a bibliotecii revine, la nivel judeţean, casei corpului didactic.

(5) Biblioteca oferă un fond documentar pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor utilizatorilor şi specificului şcolii, punând la dispoziţie mijloace de documentare şi informare, echipamente şi instrumente de exploatare a resurselor, precum şi un spaţiu destinat organizării şi desfăşurării de activităţi şcolare şi extraşcolare, în funcţie de programele educative şi de instruire, de nevoile de perfecţionare metodică şi învăţare pe tot parcursul vieţii.

(6) Biblioteca oferă activităţi în regim programat (cu clasa/ grupa de elevi) şi cu acces liber. Accesul liber la fondul documentar pe suporturi multiple, pentru informare şi documentare individuală, se realizează în interes şcolar, profesional sau personal. Utilizarea colecţiilor şi a documentelor se realizează în sala de lectură şi prin împrumut la domiciliu.

(7) Funcţiile bibliotecii sunt: a) pedagogică; b) gestiunea documentelor; c) culturală; d) de comunicare.

Art. 71. Amenajarea spaţiului, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiare, completarea fondului documentar se realizează cu sprijinul conducerii CNAIC, din bugetul unităţii sau pe baza unor programe şi proiecte specifice de finanţare, în baza nevoilor identificate şi ale strategiei manageriale. Pentru asigurarea resurselor necesare, bibliotecarul întocmeşte un referat de necesitate vizat de directorul unităţii şi aprobat de consiliul de administraţie.

Art. 72. (1) Serviciile specifice bibliotecii şcolare sunt gratuite. Problemele legate de pierderea sau deteriorarea fondului documentar, a echipamentelor, a spaţiului şi/sau a mobilierului de către utilizatori se reglementează prin regulamentul intern al bibliotecii.

(2) Activităţile, programele şi proiectele derulate în cadrul bibliotecii nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau să contravină moralei ori prevederilor legale.

Art. 73. Biblioteca lucrează în parteneriat cu alte instituţii şi organizaţii de profil sau comunitare

pentru: realizarea misiunii sale; îmbunătățirea calitativă a serviciilor oferite; diseminarea exemplelor de bună practică; implementarea de proiecte culturale şi educaționale.

CAPITOLUL XIII

Evaluarea calității educației din Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza ” Alexandria

Art. 74. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CNAIC şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării. Asigurarea calității educației vizează trei domenii fundamentale, bazate pe criterii specifice: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională şi managementul calității. Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 75. Evaluarea calității educației în CNAIC se realizează prin examinarea multicriterială a măsurii în care sunt îndeplinite standardele de referință. Evaluarea implică: a) sistemul de evaluare şi asigurare internă a calității educației, elaborat şi pus în practică prin comisia de evaluare şi asigurare a calității (CEAC); b) sistemul de evaluare externă a calității educației, elaborat şi pus în practică la nivel național prin Agenția română de asigurare a calității în învățământul preuniversitar (ARACIP).

Art. 76. (1) Ca parte a evoluției instituționale, ***evaluarea internă*** urmăreşte identificarea stării învățământului, a problemelor şi nevoilor specifice pentru orientarea dezvoltării CNAIC în direcția creşterii calității educației oferită beneficiarilor ei.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar cu luarea în considerare a prevederilor următoarelor acte normative: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările şi modificările ulterioare; Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 75/2011 pentru modificarea şi completarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației;

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CNAIC funcționează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

(4) Misiunea CEAC constă în crearea cadrului conceptual, normativ şi funcțional adecvat asigurării şi îmbunătățirii calității educației oferite tuturor categoriilor de beneficiari prin:

a) construirea unui sistem intern de management al calității coerent şi unitar;

b) fundamentarea managementului calității pe autoevaluare şi pe dezvoltarea instituțională;

c) asigurarea transparenței sistemului intern de management al calității;

d) conştientizarea nevoii de calitate şi de introducere a sistemului de management al calității, la toate nivelurile şi compartimentele;

e) cointeresarea şi asigurarea participării personalului, a elevilor, a părinților/ reprezentanților legali, a partenerilor educaționali în implementarea sistemului calității în educație.

(5) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de directorul CNAIC;
- elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației;
- monitorizează și autoevaluează calitatea educației prin urmărirea realizării standardelor;
- elaborează raportul de evaluare internă pe care îl aduce la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin modalități diverse de comunicare;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației și/sau măsuri corective/ reglatoare, după caz.

Art. 77. (1) CNAIC se supune periodic procesului de **evaluare externă** și de acreditare, în conformitate cu prevederile corespunzătoare din metodologia de evaluare instituțională și de acreditare. Scopul evaluării externe periodice este îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor unității pentru a satisface încrederea publică și interesele beneficiarilor.

(2) Evaluarea externă se realizează de către Agenția română de asigurare a calității în învățământul preuniversitar (ARACIP) pe bază de contract încheiat cu ARACIP.

(3) Evaluarea externă periodică a calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar acreditate se realizează cel puțin o dată la 5 ani.

(4) Procedurile de evaluare externă periodică a calității educației se pot derula la cererea conducerii CNAIC sau la inițiativa ARACIP, dar și la solicitarea altor persoane juridice interesate, precum: Ministerul Educației Naționale, inspectoratul școlar, autoritățile publice locale, asociațiile de părinți în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției române de asigurare a calității în învățământul preuniversitar (ARACIP).

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art. 78. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza" Alexandria intră în vigoare după aprobare de către consiliul de administrație.

Art. 79. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a CNAIC, 2025-2026, aprobat în ședința consiliului de administrație.

Art. 80. Prezentul regulament poate fi modificat, completat, actualizat, cu aprobarea consiliului de administrație, cu prevederi legale sau politici manageriale ulterioare aprobării sale și care impun

acest lucru.

Art. 81. Prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare a CNAIC stau la baza elaborării regulamentului intern şi a codului de etică şi deontologie profesională.

Art. 82. Drepturile, responsabilitățile, obligațiile şi măsurile disciplinare aplicate personalului şi elevilor CNLAIC precum şi normele interne de organizare şi funcționare se stabilesc prin regulament intern şi prin codul de etică şi deontologie profesională.

Art. 83. Respectarea Regulamentului de organizare şi funcționare a CNAIC este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii şcolii şi părinții/ reprezentanți legali ai acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 84. Regulamentul de organizare şi funcționare a CNAIC este adus la cunoştința colectivului prin prezentare publică în cadrul instituțional, prin consultarea exemplarului existent la secretariatul unității, în sala profesorală şi în cadrul fiecărei catedre şi prin publicarea pe site-ul CNAIC.

Director,
Prof. Stoenescu Simona