

Nr.2715/21 septembrie 2026

Varianta revizuită

AVIZAT în Consiliul Profesorat în data de 25 septembrie 2026

APROBAT în Consiliul de administrație în data de 28 septembrie 2026

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC
"VASILE LUPU" IAȘI**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAPITOLUL IV - EVALUAREA CALITĂȚII	244
CAPITOLUL V – ELEVII	266
CAPITOLUL VI - PARTENERII EDUCAȚIONALI	41
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC	452
CAPITOLUL VIII - COD DE ETICĂ PROFESIONALĂ	56
CAPITOLUL IX - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	62
CAPITOLUL X - PERSONALUL ADMINISTRATIV	61
CAPITOLUL XI - REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	62
CAPITOLUL XII - CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR	Error! Bookmark not defined.2
CAPITOLUL XIII - CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	663
CAPITOLUL XIV - FORMARE PROFESIONALĂ	Error! Bookmark not defined.4
CAPITOLUL XV - RITUALURI INTERNE:	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE	711
ANEXE	Error! Bookmark not defined.2

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" din Iași în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea 53 /2003 Codul muncii, modificat și completat prin Legea nr.40/2011;
- Legea nr.153/28 iunie 2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.319/14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- HG nr.1534/25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității învățământului preuniversitar;
- Ordin MENCȘ nr. 6134/21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ;
- Ordin MECTS nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificat și completat prin Ordin MEN nr.3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul MEC nr.5132/10 septembrie 2009 privind aprobarea prevederilor metodologice pentru organizarea și desfășurarea activității specifice funcției de diriginte;
- Ordinul MEC nr. 5707/1 august 2024 pentru aprobarea Statutul elevilor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- **Ordin MEC nr. 3008/8 ianuarie 2026 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic;**
- Ordinul ME nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin MEC nr. 5545/10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie, acreditare și evaluare externă periodică, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1251/2005 privind măsuri de sprijin pentru copiii/elevii/tinerii cu cerințe educative speciale.
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Reglementările privind asistența medicală în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă-unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

- Art. 2. La nivelul liceului se vor respecta principiile reieșite din Declarația Universală a Drepturilor Omului, Constituției României, Legii 53/2003, Legii 272/2004, referitoare la nediscriminare și la înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnității umane și profesionale.
- Art. 3. Structura Regulamentului intern este în conformitate cu Legea nr. 53/2003 , titlul XI – "Răspunderea juridică", capitol I – Regulamentul intern, art. 241-246.
- Art. 4. Propunerea și dezbateră Regulamentului intern se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 2.
- Art. 5. Aprobarea Regulamentului intern se realizează de către Consiliul de administrație, numai după dezbateră în Consiliul Profesoral, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 2 (4).
- Art. 6. Orice modificare ce intervine în acest Regulament intern este supus procedurilor art. 244 din Legea 53/2003 republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011 (cu modificările și completările ulterioare).

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art. 8. Colegiul Național Pedagogic "Vasile Lupu" din Iași se **organizează și funcționează** în baza **Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023**; a **Legii 53 /2003 din Codul muncii**, modificat și completat prin Legea nr.40/2011, a Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a **Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

aprobat prin Ordin MEC nr. 3008/8 ianuarie 2026 coroborat cu Ordinul MEC nr. 4812/30 iulie 2020, a **Contractul colectiv de muncă-unic** la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar; precum și a **Hotărârilor Guvernului României a ordinelor și instrucțiunilor** Ministerului Educației, a **dispozițiilor** Inspectoratului Școlar al Județului Iași, a **măsurilor** adoptate de Consiliul de administrație, a **dispozițiilor** date de director, a altor acte normative care reglementează activitatea în acest domeniu.

Art. 9. Prezentul regulament, precum și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ asigură echitatea în educație a beneficiarilor primari, calitatea educației pentru toți copiii, precum și interesul superior al copilului, promovat și garantat fără nicio discriminare generată de origine etnică, limbă maternă, dizabilitate, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

Art. 10. În cadrul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” funcționează compartimentul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Relațiile funcționale dintre cele trei compartimente sunt stabilite prin Organigrama unității (ANEXA 1), parte integrantă a prezentului Regulament intern.

Art. 11. În Colegiul Național Pedagogic „Vasile Lupu” formațiunile de studiu sunt organizate pe clase.

Art. 12. În funcție de oferta educațională a liceului, precum și de studiul limbilor moderne, informaticii, practicii pedagogice și al disciplinelor din CDȘ, clasele pot fi împărțite pe grupe, cu respectarea prevederilor art. 13 (p.11, 12, 13) din **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar** aprobat cu Ordin MEC nr.5726/2024.

Este interzisă segregarea școlară pe criteriul performanțelor școlare, separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare să fie același în toate clasele/grupele constituite.

Art. 13. (1) Colegiul Național Pedagogic „Vasile Lupu” Iași școlarizează elevii în conformitate cu planul de școlarizare aprobat în fiecare an școlar și planurile-cadru stabilite pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, cu respectarea programelor și manualelor corespunzătoare.

(2) La Colegiul Național Pedagogic „Vasile Lupu” programul de studiu se desfășoară într-un singur schimb, între 7:00-16:00 (cursurile încep la ora 8 și se termină după caz) după cum urmează :

- Învățământul primar: 7,00-13,00;
- Învățământul gimnazial: 7:00-15:00;
- Învățământul liceal: 7:00-16:00.

(3) Ora de curs este de 50 minute, cu pauză de 10 minute după fiecare oră, după a treia oră de curs pauza fiind de 20 minute.

(4) Cursurile se desfășoară în sălile de clasă, în cabinete și laboratoare, în sala de sport, pe terenul de sport, iar practica pedagogică la grădinițele și la clasele de ciclu primar ale altor unități școlare conform repartizării realizate de către Comisia de pedagogie a școlii împreună cu direcțiunea școlii și cu avizul I.S.J. Iași.

(5) Modificarea respectivului program precum și durata orelor și a pauzelor poate fi realizată doar în situații excepționale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu avizul Consiliului de Administrație al școlii și cu aprobarea ISJ Iași.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată sau realizate în regim online.

Suspendarea cursurilor sau trecerea cursurilor în regim online se poate face, după caz: la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului în curs, respectiv al anului școlar, stabilită de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este stabilit pentru fiecare categorie de personal, prin fișa postului, astfel:

Pentru personalul nedidactic (cu excepția personalului de la cantină, centrala termică și pază): de la orele 06,00 la orele 14,00 (cu 15 min. Pauză de masă) ;

Pentru personalul didactic auxiliar (cu excepția pedagogilor școlari și a supraveghetorilor de noapte): de la orele 07,30 la orele 15,30 (cu 15 min. Pauză de masă) ; Pauza de masă este inclusă în timpul programului de lucru și nu duce la prelungirea acestuia.

Personalul nedidactic – din cantină, centrala termică și pază – precum și personalul didactic auxiliar - pedagogi școlari și supraveghetori de noapte – pe durata cursurilor școlare vor lucra în ture și vor primi repaus obligatoriu conform art.178 din Codul muncii.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 14. Conducerea Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” este organizată și asigurată în conformitate cu prevederile din **Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023**, precum și a Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

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

Art. 15. Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație se organizează, funcționează și are atribuțiile stabilite prin cap. II, art. 18, 19 din Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(2) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație. (În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor).

(3) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online 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.

(5) 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.

(6) Conform art. 19 (1) din Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 la ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(7) Consiliul de administrație al Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" este format din 9 membri conform art.128 alin (2) lit b din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 din care un reprezentant al fondatorului profilului teologie romano-catolică, respectiv al Episcopiei Romano-Catolice de Iași.

Art. 16. Directorul

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(1) Drepturile, îndatoririle și atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în cap. III, art. 20, 21, 22, 23 din Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu alte actele normative elaborate de ME și dispozițiile ISJ.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale, a Regulamentelor școlare, a Hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Naționale, a dispozițiilor Inspectoratului Școlar al județului Iași, a măsurilor adoptate de Consiliul de administrație și a Consiliului profesoral.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(5) Conform ART. 21(1,2) din Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

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

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

m) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

n) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

Art. 17. Directorul adjunct

(1) Drepturile, îndatoririle și atribuțiile sunt stabilite conform **Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023**, precum și a Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Drepturile, îndatoririle și atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute în cap.IV, art. 25, 26, 27, 28 din Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu alte actele normative elaborate de ME și dispozițiile ISJ.

(3) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:

a) unitățile de învățământ care au peste 30 de formațiuni de studiu;

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(5) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate;

(6) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

În conformitate cu cap. V/art.. 28 (1) din Ordinul nr.5.726/2024 pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 18. Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral se organizează și funcționează și are atribuțiile stabilite prin **Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023**, precum și a Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, titlul V, cap.I, secțiunea 1, art. 54, 55, 56.

(2) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(4) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ

Art. 19. Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei se organizează, funcționează și are atribuții conform **Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023**, precum și a Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, titlul V, cap.I, secțiunea 2, art. 57, 58, 59.

(2) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 20. Comisii metodice

(1) Comisiile se organizează și funcționează și au atribuții conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr 5.726/2024, Secțiunea 2, art.71, 72.

(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(3) Comisiile cu **caracter permanent** sunt:

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

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

Alte comisii cu caracter permanent:

- Comisia de proiecte și programe școlare și extrașcolare;
- Comisia PSI și situații de urgență;
- Comisia de etică;
- Comisia pentru Educație pentru viață a elevilor;
- Comisia pentru ritualuri și festivități;
- Comisia pentru organizarea examenelor naționale.

Art.21 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Conform Ordinului MEC nr. 3337/08 martie 2002 art. 1 (1) se numește prin hotărâre de către Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Atribuțiile sunt stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Titlul V, Capitolul II, Secțiunea I, art.60-63, respectiv:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

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

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

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

Art. 22. **Comisia pentru curriculum**

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

a) procură documentele curriculare oficiale (planurile – cadru și ordinele emise de MENCS prin care acestea sunt aprobate; programele școlare; ghiduri metodologice; manuale școlare, etc.) ;

b) asigură aplicarea planului – cadru de învățământ aprobat de către MEC, prin elaborarea ofertei curriculare;

c) asigură stabilirea ofertei curriculare;

d) asigură baza logistică pentru activitatea curriculară și extracurriculară;

e) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu; a examenelor de corigență, a examenelor de încheiere a situațiilor școlare, a examenelor de diferențe în conformitate cu regulamentele și metodologiile elaborate de MEC;

f) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și specificului comunitar;

g) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme curriculum;

h) asigură coerență între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline sau catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline, în interesul elevilor și al unității școlare;

i) pe baza propunerii fiecărei catedre/comisii metodice a disciplinelor opționale (CDȘ-uri) care se predau în unitate, precum și a planurilor cadru aplicabile, consiliul pentru curriculum elaborează oferta curriculară care se va aproba în Consiliul Profesoral și se va aviza de Inspectoratul Școlar Județean pentru anul școlar următor (activitatea de vacantarea/ încadrarea).

Art. 23. **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se organizează, funcționează și are atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, HG nr.1534/25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității învățământului preuniversitar.

Atribuțiile specifice ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

- a) Cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară sau străinătate, cu alți furnizori de educație care au în domeniul lor de activitate specializări similare sau înrudite.
- b) În urma analizei proiectului strategiei de evaluare internă a calității, emite un aviz consultativ și eventuale observații în vederea aprobării strategiei de către Consiliul de Administrație.
- c) Pe baza strategiei de evaluare internă a calității, comisia își stabilește propriul plan de activități (Plan operațional) care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale.
- d) Evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de autorizare, a standardelor de acreditare și evaluare periodică, precum și a standardelor de referință pe baza indicatorilor de performanță.
- e) Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității.
- f) Identifică modele de bună practică din domeniul evaluării și asigurării calității în vederea îmbunătățirii activității unității și a propriei activități.
- g) În activitatea sa va utiliza ghidurile și manualele de evaluare internă a activității emise de ARACIP și va ține cont de propunerile venite din partea ISJ Iași, MECȘ sau ARACIP cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității educației furnizate de unitate.

Art. 24. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:

- a) stabilește tematica activităților de instruire în domeniul sănătății și securității muncii;
- b) stabilește măsurile pentru sănătatea și securitatea muncii la nivelul liceului;
- c) stabilește necesarul de materiale pentru organizarea activității și informează conducerea liceului;
- d) urmărește, alături de cadrele medicale, starea igienico-sanitară la nivelul spațiilor de școlarizare, informând conducerea asupra celor constatate;
- e) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de sănătate și securitate a muncii;
- f) prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de sănătate și securitate a muncii, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
- g) informează cu operativitate conducerea asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de sănătate și securitate a muncii;
- h) urmărește realizarea în timp a dezinsecțiilor, dezinfecțiilor și deratizărilor și stabilește măsurile de siguranță în cazul apariției unor epidemii;
- i) stabilește programul de activitate al comisiei.

Art. 25. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară

Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

– înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

– analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

– realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

– colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

– îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități; – asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare; – promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

Art.

26.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere

Art. 27. Comisia pentru controlul managerial intern/ Comisia de Monitorizare - CSCIM

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice

b) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment de către persoanele care fac parte din comisia de monitorizare, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri iar riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri.

c) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

d) Secretarul Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către directorul unității.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- e) Reprezentantul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretarului Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unității
- f) Secretarul al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- g) Secretarul Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- h) Coordonează compartimentele în vederea elaborării procedurilor documentate,
- i) În vederea desfășurării activității, Comisia de Monitorizare elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, denumit Program de dezvoltare.
- j) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
- k) supune spre aprobare directorului, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- l) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; analizează și revizuieste termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
- m) asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- n) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, atât informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, în raport cu programul adoptat, precum și referitoare la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

- Art. 28. (1) La nivelul Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" se organizează și funcționează următoarele comisii cu caracter temporar (structuri organizatorice):
- Comisia de inventariere a patrimoniului;
 - Comisia de recepție a alimentelor și a materialelor pentru cantina și administrație;
 - Comisia de casare și scoatere din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - Comisia pentru achiziții publice;
 - Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- Comisia pentru salarizare;
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței și ritmicitatea notării;
- Comisia pentru acordarea ajutoarelor sociale;
- Comisia pentru publicații școlare;
- Comisia pentru arhivarea/ selectarea documentelor;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia de gestionare SIIIR;
- Comisia pentru acordarea produselor lactate, de panificație și a fructelor;
- Comisia pentru gestionarea alocației de stat;
- Comisia pentru organizarea și coordonarea practicii pedagogice;
- Comisia pentru redactarea procesului verbal pentru Consiliul Profesoral.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. La nivelul unității de învățământ se elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Relațiile funcționale se stabilesc prin Organigramă (Anexa 1)

Art. 29. Comisia de orientare școlară și profesională – consiliere:

- a) stabilește tematica activităților de formare prin comisia diriginților;
- b) inițiază și desfășoară activități de consiliere și orientare a elevilor în colaborare cu profesorul consilier școlar al școlii;
- c) propune și aplică teste și chestionare pentru cunoașterea elevilor, interpretează rezultatele obținute cu sprijinul profesorului psihopedagog al școlii;
- d) întocmește documente și rapoarte tematice curente și speciale;
- e) colaborează cu Consiliul Elevilor pentru promovarea nevoilor specifice de dezvoltare a personalității elevilor;
- f) stabilește programul de activitate al comisiei .

Art. 30. Comisia de activități extracurriculare:

- a) elaborează planul anual și monitorizează activitatea referitoare la cercurile științifice, culturale și sportive; precum și la toate activitățile extracurriculare în concordanță cu opțiunile elevilor și cu țintele strategice de dezvoltare a personalității școlii noastre;
- b) monitorizează activitățile extracurriculare desfășurate la nivelul claselor;
- c) organizează activitățile extracurriculare la nivelul școlii;
- d) asigură pregătirea și participarea la concursurile școlare ce vizează activitatea extracurriculară.

Art. 31. Comisia de ceremonii și festivități:

- a) elaborează programul activităților de pe parcursul anului școlar prilejuite de diferite evenimente culturale naționale și locale cu semnificație educativă deosebită;
- b) coordonează activitățile prilejuite de deschiderea și închiderea anului școlar;
- c) coordonează activitățile prilejuite de Zilele Colegiului Pedagogic Vasile Lupu.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Art. 32. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material:

- a) urmărește aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind acordarea burselor, alocațiilor și ajutoarelor ocazionale;
- b) informează cu promptitudine diriginții asupra tuturor reglementărilor legale;
- c) primesc, verifică și propun spre aprobarea Consiliului de Administrație dosarele pentru acordarea de burse;
- d) centralizează propunerile pentru toate tipurile de burse și le înaintează la ISJ;
- e) urmăresc aplicarea corectă a legislației în vigoare în ceea ce privește acordarea alocațiilor;
- f) stabilește programul de activitate al comisiei.

Art. 33. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă:

- a) stabilește tematica activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) stabilește măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul Liceului Pedagogic;
- c) stabilește necesarul de materiale necesare pentru organizarea activității și informează conducerea instituției;
- d) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- e) stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- f) prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
- g) informează cu operativitate conducerea Colegiului Național Pedagogic Vasile Lupu asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;
- h) stabilește programul de activitate al comisiei.

Art. 34. Comisia de salarizare:

- a) realizează pontajul personalului din unitate (didactic, didactic auxiliar și nedidactic);
- b) prezintă directorului, lunar, după realizarea pontajului, fișele personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru avizare;
- c) asigură încadrarea corespunzătoare a fiecărui angajat în grila de salarizare (aplicarea corectă și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului);
- d) întocmește și verifică statele de funcții și de salarii;
- e) listează fluturașii cu salariul lunar și îi distribuie angajaților, înaintea datei de acordare a drepturilor salariale;
- f) informează operativ angajații în legătură cu orice modificări intervenite în legislația privitoare la acordarea drepturilor salariale, prin elaborarea și comunicarea actelor adiționale legale ale contractului de muncă;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- g) prezintă, la cerere, modalitatea de calcul a drepturilor lunare de salarizare;
- h) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- i) stabilește programul de activitate al comisiei.

Art. 35. Comisia pentru elaborarea orarului:

- (1) stabilește criteriile de realizare a orarului prin:
 - a) respectarea cerințelor psihopedagogice;
 - b) folosirea optimă a spațiilor de învățământ;
 - c) utilizarea pe criterii de expertiză a resurselor umane;
- (2) realizează orarul funcțional al liceului;
- (3) repartizează orarul elevilor și cadrelor didactice;
- (4) furnizează datele pentru întocmirea condiției de prezență;
- (5) stabilește programul de activitate al comisiei.

Art. 36. Comisia pentru organizarea serviciului în școală:

- a) realizează lista profesorilor și a elevilor ce vor efectua serviciul în școală;
- b) programează serviciul în școală;
- c) asigură reprogramarea personalului didactic în cazul unor indisponibilități (concediu boală, învoiri etc.);
- d) stabilește programul de activitate al comisiei.

Art. 37. Comisia pentru organizarea și coordonarea practicii pedagogice:

- a) realizează, împreună cu toate categoriile de personal didactic responsabile de îndrumarea practicii pedagogice, planificarea practicii pedagogice la clasele IX-XII profil pedagogic, specializarea învățător- educatoare- Anexa nr.2 ;
- b) împarte clasele pe grupe de practică și stabilește rotația claselor;
- c) urmărește prezența elevilor și a profesorilor metodiști, precum și realizarea lecțiilor de la practica curentă, practica de o zi și practica comasată la toate clasele;
- d) planifică și urmărește realizarea lecțiilor de probă și finale la clasele terminale;
- e) informează elevii asupra metodologiei de desfășurare a examenului de atestat profesional, asigură realizarea în termen a activităților din cadrul examenului de atestat profesional și a examenului de certificare a competențelor profesionale.

Art. 38. Comisia pentru proiecte europene (conform OMEN 5.726/2024):

- coordonează și implementează proiectele din cadrul programului european Erasmus+;
- organizează la nivelul instituției de învățământ selecția participanților conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură diseminarea produselor finale ale proiectelor.

Art. 39. Comisia de achiziții are următoarele atribuții:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare (daca este cazul) și programul anual al achizițiilor publice;
- b) În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmise de către compartimentele funcționale din cadrul școlii, colaborează cu acestea, pentru primirea de informații suplimentare cu privire la prețul unitar/prețul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- c) încadrează produsele, serviciile și lucrările solicitate și centralizate, pe coduri CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice.
- d) asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimate, pe baza regulilor de estimare prevăzute la Paragraful 3, art. 9, alin 1) și 2) din Legea nr. 98/2016.
- e) realizează achizițiile directe offline și documentele aferente;
- f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate (licitația deschisă; licitația restrânsă; procedura simplificată);
- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- j) asigură interfața cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării și derulării corespunzătoare a comenzilor/contractelor de achiziție;
- k) Respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul financiar-contabil cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/destinație de „Achiziție publică”;
- l) Participă, atunci când este cazul, la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor directe.
- m) Urmărește stadiul derulării achizițiilor directe efectuate, până la finalizarea acestora.

Responsabiliul cu utilizarea SICAP are următoarele atribuții:

Art. 40.

- n) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- o) caută oferte în SICAP, realizează achizițiile directe online și menține documentele aferente achiziției;
- p) operează datele în sistemul electronic de achiziții publice

Art. 41.

Comisia de casare, numita prin decizie de directorul unitatii, are următoarele responsabilități:

- a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condițiilor stabilite pentru casarea bunurilor;
- b) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită

unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;

c) să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;

e) să respingă de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;

f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;

g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;

h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;

i) să respingă de la casare activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

Art. 42.

Comisia de inventariere

Atribuțiile Comisiei de Inventariere:

- Inventarierea activelor fixe necorporale;
- Inventarierea activelor fixe corporale;
- Inventarierea imobilizărilor corporale și necorporale în curs de execuție inventarierea stocurilor;
- Inventarierea disponibilităților bănești aflate în conturi la bănci și la unitățile trezoreriei statului;
- Inventarierea disponibilităților în lei și valută din casieria unității.

Comisia de inventariere desfasoara urmatoarele activitati:

- (1) Luarea declarației scrise de la gestionar;
- (2) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
- (3) Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie (dacă este cazul)
- (4) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile "primit / eliberat în timpul inventarierii";
- (5) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.

- (6) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

CAPITOLUL IV - EVALUAREA CALITĂȚII

- Art. 43. (1) La nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, în baza hotărârii consiliului profesoral. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se află în relație de coordonare față de Consiliul de Administrație al unității, cele două părți colaborând pentru asigurarea calității educației în unitate.
- (2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale. Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) și responsabili acestora se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.
- (3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (5) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (6) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DJIP/DMBIP, cu CNFDCE și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (7) Organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt stabilite prin prevederile Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (8) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ întocmit de CEAC.
- (9) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)**, sub coordonarea directorului unității de învățământ. Se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral. Documentul stă la baza stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea calității educației.

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Documentele de prognoza se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani.

Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Planul managerial este un document anual, elaborat de director și directorul adjunct, care conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL V – ELEVII

- Art. 44. Elevii - responsabilitățile, drepturile și obligațiile sunt prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar aprobat cu Ordin MEC nr. 5726/06 august 2024, precum și Ordinul privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/01 august 2024.

Dobândirea calității de elev al Colegiului Național Pedagogic se realizează conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar aprobat cu Ordin MEC nr. 5726/06 august 2024, a Ordinului privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/01 august 2024, precum și a Metodologiei de admitere la liceu și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului pedagogic aprobat prin Ordin MEC nr. 3008/8 ianuarie 2026 coroborat Ordin MEN nr.4812/30 iulie 2020.

Această calitate se menține dacă elevul participă la activitățile școlare și extrașcolare organizate în instituție și respectă condițiile acordului de parteneriat școală-familie (Anexa nr. 4).

În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură, precum și echitatea în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nici o discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentul regulament intern al Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" Iași;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și ale sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Exercitarea calității de elev, drepturile, îndatoririle, recompensele, sancțiunile, transferarea elevilor, se realizează conform Ordinului MEC nr. 5726/2024 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Titlul VII – Elevii, coroborat cu Ordinul privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/01 august 2024, Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordin MENCȘ nr. 6134/21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ, precum și cele specifice stabilite prin prezentul regulament:

Art. 45 **DREPTURILE ELEVILOR** (Ordinul privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/01 august 2024, Cap. II, Art. 6 - Art. 12)

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

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

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

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 7. — Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

(1) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

(3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- (4) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- (5) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (6) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (7) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- (8) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- (9) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- (10) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socio-economic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- (11) dreptul la o evaluare obiectivă;
- (12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- (13) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- (14) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (15) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

(16) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

(17) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(18) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

(19) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

(20) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(21) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

(22) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

(23) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

(24) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(25) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

(26) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(27) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

(28) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

(29) elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(30) elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

INDATORIRILE ELEVILOR (Ordinul privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/01 august 2024, Cap. III, Art. 14)

(1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

(2) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

(3) de a manifesta un comportament civilizat, adecvat mediului școlar, respectând normele de conduită socială, regulile școlii și drepturile celorlalți membri ai comunității școlare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(4) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (este interzisă purtarea hainelor scurte, mulate excesiv, transparente sau care lasă la vedere zone neadecvate, de exemplu: topuri care expun abdomenul, fuste foarte scurte, pantaloni mulați/cu rupturi în exces) și de a purta uniforma școlară și elementele de identificare ale Colegiului Național Pedagogic în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

(5) pentru orele de educație fizică și sport, elevii vor purta echipament sportiv adecvat, compus din tricou, pantaloni de trening sau pantaloni scurți și încălțăminte sport, conforme standardelor de igienă și siguranță.

(6) cu ocazia ceremoniilor, festivităților sau altor evenimente oficiale, se impune respectarea unui cod vestimentar formal, recomandată fiind uniforma școlară sau alte articole aprobate de conducerea școlii. Prin adoptarea unei ținute adecvate, elevii contribuie la menținerea unui climat educațional bazat pe respect, disciplină și apartenență la valorile Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu”, Iași.

(7) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

(8) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

(9) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

(10) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

(11) de a păstra curățenia, de a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar și de a manifesta respect față de întreg personalul instituției, inclusiv personalul didactic auxiliar și cel responsabil cu întreținerea și curățenia;

(12) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

(13) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(14) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

(15) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

(16) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

(17) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

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

(19) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(20) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (19) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(21) Elevii de la clasele de profil au obligația de a desfășura activitățile de practică pedagogică cu responsabilitate, respectând cerințele și indicațiile profesorilor coordonatori. În acest sens:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- Lecțiile și activitățile de probă nesusținute din motive obiective, cum ar fi boala sau alte situații justificate, vor fi reprogramate de profesorul coordonator de practică pedagogică, cu acordul elevului practicant.
- În cazul în care lecțiile sau activitățile de probă nu sunt susținute din motive imputabile elevului practicant (refuzul îndeplinirii obligațiilor, absențe nemotivate, etc.), se va acorda nota 4, fără drept de reprogramare.
- Elevii practicanți trebuie să respecte o igienă personală corespunzătoare, inclusiv menținerea unghiilor scurte și curate, având în vedere că interacționează direct cu copiii din creșe și grădinițe.
- Ținuta vestimentară trebuie să fie adecvată și decentă, constând în uniforma școlară sau în alt echipament conform regulilor instituției, evitând elementele care contravin normelor stabilite.
- Atitudinea elevilor practicanți trebuie să reflecte profesionalism, respect față de cadrele didactice, colegi și elevii implicați în activitățile pedagogice.

(22) Fiecare elev care a împlinit vârsta de 14 ani are obligația de a semna acordul de parteneriat școală-familie (Anexa nr. 3).

INTERDICȚII (Ordinul privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/01 august 2024, Cap. IV, Art. 15)

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

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

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

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

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

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar; n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

m) să filmeze, să fotografieze în incinta școlii sau căminului și să transmită informații sau materiale către terțe persoane fără acordul conducerii școlii; pentru elevii minori, este necesar și acordul părinților.

n) să facă declarații către presă sau să distribuie public informații legate de școală, inclusiv pe rețelele de socializare, fără informarea și acordul conducerii școlii; pentru elevii minori, este necesar și acordul părinților.

o) să copieze în cadrul activităților școlare; această abatere va fi sancționată astfel: prima dată, în cazul unei teme, elevul va fi obligat să o refacă, iar în cazul unui test, va primi nota 1. În cazul unor abateri repetate, se va acorda nota 1 pentru fiecare încercare de copiat, iar nota la purtare va fi scăzută cu 2 puncte.

p) să colecteze sume de bani în incinta școlii, indiferent de scopul acesteia, cu excepția situațiilor aprobate de conducerea școlii prin intermediul Consiliului Elevilor. Elevii care dețin bani sau bunuri personale în timpul programului școlar își asumă întreaga responsabilitate pentru siguranța acestora, iar școala nu poate fi considerată responsabilă pentru pierderea sau furtul lor. Se recomandă ca elevii să evite aducerea la școală a unor sume mari de bani sau a obiectelor de valoare care nu sunt necesare pentru activitățile educaționale. În cazul în care un elev găsește un obiect pierdut, acesta trebuie predat imediat unui membru al personalului didactic sau administrativ al școlii.

SANCTIUNI (Ordinul privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/01 august 2024, Cap. V, Art. 16-Art. 30)

(1) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

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

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

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

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

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

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

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

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

(16) Procedurile prevăzute la alin. (3) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

(17) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(18) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(19) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

(20) Abaterile și sancțiunile aplicate elevilor vor fi consemnate într-un registru special și vor fi comunicate Consiliului profesorilor clasei și Consiliului profesoral de validare a situației la învățătură de către director;

(21)) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la alin. (3) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(22) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(23) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare

Art. 46. Elevii de la alte unități școlare, care solicită transferul la Colegiul Național Pedagogic, pe lângă condițiile stipulate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, trebuie să fi obținut media 10 la purtare pentru toți anii de studiu absolviți. Se va lua în calcul și situația absențelor nemotivate realizate pe parcursul anilor de studiu efectuați.

Art. 47. **Evaluarea rezultatelor elevilor** se realizează conform art.101-127 din Titlul VII, Capitolului III Evaluarea copiilor/elevilor din **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar** aprobat cu Ordin MEC 5726/2024, precum și Ordinului privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/01 august 2024

Art. 48. Încetarea calității de elev se realizează în conformitate cu **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar** aprobat cu Ordin MEC nr. 5726/2024 , precum și Ordinului privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/01 august 2024

Art. 49. **Servicii pentru elevi:**

a) Elevii au dreptul să folosească copiatorul școlii, la recomandarea explicită a profesorului, pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor Colegiului Național Pedagogic.

b) Elevii aflați în clasele terminale beneficiază de meditații, consultații, după un program săptămânal elaborat și aprobat de conducerea școlii.

Art. 50 Elevilor le este garantată libertatea de asociere în afara programului instructiv-educativ conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Statutului elevilor.

La nivelul Colegiului Pedagogic se sprijină funcționarea următoarelor organizații care reprezintă, informează, implică elevii în diferite activități și mediază relația profesor-elev:

a) Consiliul Elevilor;

b) Asociația Sportivă;

c) Asociația Voluntarii Normaliști.

Art. 51. **Consiliul școlar al elevilor**

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- (2) La nivelul Colegiului Național Pedagogic se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.
- (3) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- (4) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (5) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament - cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (6) Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- (7) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia.
- (8) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes ale acestora;
 - b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;
 - c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
 - d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
 - e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
 - f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
 - g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu, etc.;
 - h) implică elevii în activitățile desfășurate în cadrul proiectelor și programelor educative în care unitatea este implicată;
 - i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
 - j) participă la elaborarea regulamentului intern al unității;
 - k) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.;
 - l) organizează alegeri pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de administrație al unității;
 - l) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul județean al elevilor semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.
 - m) Consiliul elevilor își desemnează proprii reprezentanți în Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității, în comisia de Prevenire și Combatere a Violenței sau în orice altă comisie care necesită un reprezentant, conform legii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(9) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(10) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanți/lideri ai claselor.

(11) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani. Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Județean al Elevilor;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului școlar al elevilor;
- propune excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a consiliului.

(12) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani. Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea departamentelor;
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia, prin delegație;
- elaborează programul de activități al consiliului.

(13) Mandatul secretarului consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani. Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

Art. 52. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(3) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal profesorului, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 20 ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 atrage, de regulă, declararea absențelor ca fiind nemotivate.

(7) Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(8) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ preuniversitar.

(9) Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul unității de învățământ preuniversitar, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului/a municipiului Iași.

(10) Elevii/elevele aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ dacă se află în ultimul an al acestuia.

(11) Elevii de la profilul teologic, specializarea teologie romano-catolică vor respecta și regulamentul specific ce constituie anexa la prezentul regulament.(a se vedea anexa nr. 4)

Art. 53 (1) Elevii de la filiera vocațională, profilul pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimum 8 (opt) la purtare și medii anuale de minimum 6 (șase) la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele psihopedagogice din cadrul curriculumului diferențiat și minim 7 (șapte) la practica pedagogică, nu mai pot continua studiile la acest profil, fiind obligați să se transfere în anul școlar următor la alte filiere/profiluri/specializări din cadrul colegiului/liceului pedagogic la care sunt înmatriculați sau din cadrul altor unități de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) În cazul în care condițiile prezentate la alin.(1) nu sunt îndeplinite la terminarea clasei a XII-a, elevii în cauză nu se pot înscrie/ nu pot fi admiși la examenele de certificare a competențelor profesionale.

Art. 54 (1) Transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic se realizează în condițiile prezentului regulament specific, după cum urmează:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- a) în cadrul aceleiași specializări, elevii se pot transfera până la începutul clasei a XII-a;
- b) de la o specializare a profilului pedagogic la alta, elevii se pot transfera până la finalizarea ciclului inferior al liceului (clasele IX-X), cu condiția promovării eventualelor examene de diferențe și a unei medii generale minim egale cu cea a ultimei medii din clasa la care se transferă;
- (2) La clasele cu profil pedagogic nu se pot transfera elevi repetenți, corigenți sau cu nota scăzută la purtare.
- (3) În situațiile excepționale prevăzute de art.139(3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)/2024, la profilul pedagogic, filiera vocațională, elevii se pot transfera de la alte licee/profiluri numai până la sfârșitul clasei a IX-a, cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:
 - a) să fi susținut și promovat la terminarea clasei a VIII-a probele de aptitudini în perioada prevăzută în calendarul de admitere la colegiile și liceele pedagogice;
 - b) să fi avut media de repartizare computerizată mai mare sau egală cu a ultimului elev admis la profilul pedagogic și la specializarea pentru care optează;
 - c) să aibă media clasei a IX-a cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa la care urmează să se transfere;
 - d) să promoveze examenele de diferență cu cel puțin media 6 (șase), respectiv 7 (șapte) la practică pedagogică.

CAPITOLUL VI - PARTENERII EDUCAȚIONALI

- Art. 55. Partenerii educaționali – părinții – își desfășoară activitatea conform prevederilor **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar** aprobat cu Ordin MEC nr. 5.726/06.08.2024 - Titlul IX, art. 152-180.
- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
 - (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
 - (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
 - (4) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
 - (5) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
 - (6) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității

(7) Părinților le este interzisă implicarea în actul didactic al oricărui cadru didactic de la clasă.

(8) Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(9) Orice situație conflictuală sau nemulțumire exprimată de părinte/reprezentantul legal al beneficiarului primar (de exemplu, legată de notarea elevului sau alte aspecte educaționale ce vizează propriul copil), **se vor aborda progresiv, urmând ordinea ierarhică a unității de învățământ,** după cum urmează:

1) Discuții directe cu cadrul didactic responsabil de clasă

- Situațiile sunt abordate inițial prin discuții amiabile cu cadrul didactic responsabil de clasă (profesorul diriginte, învățătorul, educatorul sau profesorul pentru educație timpurie).
- Profesorul diriginte, în calitate de coordonator al activităților clasei, va discuta ulterior cu ceilalți profesori implicați, pentru a analiza situația și a identifica soluții adecvate.
- Părintele/reprezentantul legal are dreptul să solicite participarea reprezentantului părinților/reprezentanților legali la aceste discuții.

2) Adresarea conducerii unității de învățământ

- Dacă discuțiile amiabile nu conduc la o soluționare, părintele/reprezentantul legal poate înainta o cerere scrisă către conducerea unității de învățământ, solicitând sprijin în rezolvarea situației.

3) Adresarea inspectoratului școlar

- În cazul în care nemulțumirea sau starea conflictuală nu este soluționată la nivelul unității de învățământ, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa inspectoratului școlar, printr-o cerere scrisă, pentru medierea și rezolvarea situației.

(10) Sesizarea directă a autorităților (inspectorat școlar, minister, poliție, jandarmerie etc.) de către părinte/reprezentantul legal este strict interzisă, cu excepția cazurilor de urgență care implică pericol iminent pentru siguranța copilului sau a personalului. Toate situațiile non-urgente trebuie să urmeze ordinea ierarhică stabilită în cadrul unității de învățământ și inspectoratului școlar.

(11) Nerespectarea pașilor de soluționare a conflictelor prevăzuți în acest articol poate atrage măsuri administrative, inclusiv limitarea accesului părintelui/reprezentantului legal la activitățile din cadrul unității, în baza deciziei Consiliului de Administrație.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(12) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(13) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(14) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(15) Este interzisă realizarea de fotografii, filmări sau alte tipuri de înregistrări audio-video în incinta unității de învățământ fără aprobarea conducerii. De asemenea, difuzarea acestor materiale sau transmiterea informațiilor către terțe persoane, inclusiv pe rețelele sociale, este interzisă, cu excepția situațiilor aprobate oficial.

(16) Elevii, părinții și personalul școlii nu pot oferi declarații către mass-media sau alte platforme publice despre activitățile unității de învățământ fără informarea și acordul prealabil al conducerii școlii. Pentru elevii minori, este necesar și consimțământul părinților/reprezentanților legali.

(17) Comunicarea oficială între școală, părinți, elevi și partenerii educaționali se realizează exclusiv prin intermediul platformei electronice **Adservio**, desemnată canalul unic oficial de comunicare al unității de învățământ. Utilizarea altor canale de comunicare, precum grupuri de WhatsApp, rețele sociale sau alte platforme neaprobate de unitatea de învățământ, pentru transmiterea de informații oficiale, decizii sau anunțuri legate de activitatea școlii, se face pe propria răspundere și poate conduce la consecințe administrative sau legale, dacă prin aceasta se prejudiciază imaginea instituției sau confidențialitatea informațiilor.

(18) Se interzice colectarea de bani în incinta unității de învățământ de către părinți sau reprezentanți ai acestora prin intermediul elevilor minori, indiferent de scopul declarat al colectei. Orice strângere de fonduri trebuie realizată exclusiv prin Asociația de Părinți, cu aprobarea conducerii unității de învățământ și în conformitate cu legislația în vigoare.

Nerespectarea acestei prevederi poate atrage măsuri disciplinare conform regulamentului intern și legislației aplicabile.

(19) Părinții sunt direct responsabili pentru banii și bunurile personale pe care copiii lor le aduc la școală. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru pierderea, furtul sau deteriorarea acestora în timpul programului școlar. Se recomandă ca elevii să nu aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC

- Art. 56. (1) **Personalul didactic** din învățământul preuniversitar are responsabilitățile, drepturile și obligațiile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordin MECTS nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificat și completat prin Ordin MEN nr.3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, Ordinul MEC nr.5132/10 septembrie 2009 privind aprobarea prevederilor metodologice pentru organizarea și desfășurarea activității specifice funcției de diriginte; **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar** aprobat cu Ordin MEC nr. 5726/2024, Ordin MEC nr. 3008/8 ianuarie 2026 coroborat Ordinul MEC nr. 4812/30 iulie 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- (2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- (3) În unitatea de învățământ, cu excepția învățământului primar pe perioada susținerii activităților instructiv-educative în căminul-internat, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (4) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(5) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorul consilierul școlar.

(6) Toate cadrele didactice au dreptul să se folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor colegiului.

(7) Număr de ore sarcini de serviciu: 40 ore /săptămână;

Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ – 18 ore;
- b) activități de pregătire metodică-stiințifică:
 - pregătirea activității didactice de predare-învățare și evaluare – 10 ore,;
 - participarea la activități metodice ale comisiei – 1 ora,
 - participarea la activitatea de formare la nivelul consiliului profesoral cu temă, cercuri pedagogice – 1 ora;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții:
 - serviciul pe școală - 2 ore,
 - consilierea elevilor sau activități de tip „școala după școală” – 2 ore,
 - învățarea pe tot parcursul vieții(informare /documentare de specialitate, participare la conferințe, simpozioane, seminarii, stagii de formare) – 2 ore,
 - participarea la activități de cooperare interinstituțională – 1 oră,
 - pregătirea pentru examenele naționale și/sau concursuri școlare – 1 ora,
 - activități cultural-artistice, cercuri – 2 ore.

Număr de ore de predare: 20 ore/săptămână;

(4) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate, asigurând cu prioritate dreptul la educație al elevilor, echitatea și egalitatea de șanse, interzicerea segregării școlare pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 57. Atribuțiile obligatorii ale **personalului didactic**:

(1) În școală :

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- a) să realizeze corect (conform precizărilor făcute în cadrul Consfătuirilor anuale) documente de planificare;
- b) să realizeze efectiv orele de predare la clasă conform programei școlare, planificărilor calendaristice și orarului școlii; personalul didactic debutant are obligația de a întocmi și prezenta proiecte de lecție pentru fiecare oră de curs, iar personalul didactic care a obținut definitivarea în învățământ are obligația de a elabora schița de proiect didactic pentru fiecare oră de curs;
- c) să valorifice integral și cu maximum de eficiență cele 50 de minute afectate orei de curs;
- d) să utilizeze în cadrul demersului didactic cu precădere metode de învățare centrate pe elev, în scopul creșterii eficienței acestora și lămuririi tuturor aspectelor temei propuse spre învățare;
- e) să realizeze evaluarea nivelului de pregătire a elevilor, pe baza standardelor naționale de evaluare de la fiecare disciplină de studiu și prin utilizarea unor instrumente variate de evaluare, în scopul aprecierii obiective și cu discernământ a activității elevilor, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- f) să corecteze și să comunice rezultatele evaluărilor scrise elevilor în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data susținerii acestora;
- g) să noteze ritmic munca elevilor, furnizând informații despre modul în care își pot îmbunătăți activitatea;
- h) să manifeste empatie, onestitate, flexibilitate comportamentală, demnitate în relațiile cu elevii conform Legii 275/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
- i) să-și asume și să respecte integral Codul deontologic al Colegiului Național Pedagogic Vasile Lupu. A se vedea **Anexa nr.4**.
- j) să încheie situația școlară a elevilor, să participe la susținerea examenului de corigențe, de diferență și pentru elevii amânați și a altor examene organizate de instituție;
- k) să anunțe în timp util nevoia de a utiliza mijloacele audio-vizuale, a aparatele și echipamentele aflate în dotarea școlii, precum și nevoia de efectuare a lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator) în conformitate cu conținuturile și resursele disponibile în alte spații decât cel al clasei;
- l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor în toate activitățile desfășurate;
- m) să participe la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- n) să participe la toate ședințele și activitățile Consiliului profesoral;
- o) să participe la activitățile comisiilor pe domenii și probleme din care face parte sau la care este convocat de directori;
- p) să anunțe cu promptitudine conducerea colegiului când nu poate participa la cursuri, pentru a putea fi înlocuit;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- q) să completeze zilnic condica de prezență consemnând tema lecției realizate și confirmând prin semnătură efectuarea orelor/ fișa pentru activitate online în perioada în care cursurile se desfășoară online;
- r) să anunțe de urgență directorii/profesorul de serviciu pentru orice neregulă constatată sau dacă observă persoane străine suspecte în incinta școlii;
- s) să anunțe de urgență directorii/dirigintele dacă observă comportamente suspecte ale elevilor;
- t) profesorul este obligat să nu învoiască sub nicio formă elevii de la ora de curs, să nu elimine elevii din oră, să primească elevii la ora de curs dacă întârzie, consemnând la fiecare oră de curs absența elevilor;
- u) să informeze dirigintele clasei cu regularitate neparticiparea elevilor la cursuri;
- v) să colaboreze cu toată echipa pedagogică a clasei pentru asigurarea reușitei elevilor;
- w) să promoveze, pe parcursul procesului didactic, un climat afectiv-emoțional și social favorabil, care să încurajeze interacțiunea pozitivă, respectul reciproc și coeziunea în rândul elevilor prin:

- **Stimularea interesului pentru cunoaștere și învățare**, prin metode atractive și adaptate nevoilor elevilor;
- **Satisfacerea nevoilor individuale de reușită ale fiecărui elev**, prin valorizarea progresului personal;
- **Crearea unui mediu de dialog autentic**, bazat pe respect reciproc și deschidere;
- **Încurajarea manifestării originalității și a gândirii critice**, prin activități ce stimulează creativitatea și reflecția;
- **Evidențierea și recunoașterea meritelor și realizărilor**, pentru a consolida motivația elevilor;
- **Valorificarea aspectelor pozitive ale fiecărui elev**, contribuind la dezvoltarea încrederii în sine;
- **Manifestarea unui simț al echilibrului și al umorului**, pentru a crea o atmosferă relaxată și propice învățării;
- **Acordarea unui sprijin și a unei îndrumări diferențiate**, adaptate nevoilor și ritmului de învățare ale fiecărui elev.”

- x) să mențină o ținută adecvată, îngrijită și decentă;
- y) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor doar în scop educativ;
- z) fiecare profesor are datoria să prezinte atunci când este solicitat:

- planificările calendaristice;
- caietele elevilor;
- evaluări, teste aplicate cuprinse în portofoliul de înregistrare a progresului elevilor;
- alte instrumente de cunoaștere a personalității elevilor;
- produse ale activității elevilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(2) Structura normei personalul didactic trebuie să cuprindă în afara orelor de predare:

- a) studiul planurilor de învățământ, a programelor școlare, a manualelor școlare;
- b) pregătire de specialitate și metodică;
- c) pregătirea individuală a lecțiilor cu urmează a fi predate prin proiectarea unităților de învățare (profesorii care nu au definitivat în învățământ sau toți profesorii pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ);
- d) participarea la simulările examenelor naționale, precum și la examenele naționale.

(3) Alte activități în școală și în afara acesteia :

- a) activități extracurriculare;
- b) consultații și meditații;
- c) participarea la activitățile de formare organizate în școală prin consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică, comisia metodică a diriginților; în afara școlii prin cercuri pedagogice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de formare la nivel județean sau național, în funcție de necesitatea de formare sau interese;
- d) îndeplinirea unor sarcini suplimentare care pot fi stabilite prin fișa postului (membru în comisiile pe domenii care sunt organizate în cadrul liceului).

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (sunt cele stabilite de fișa-post) pe baza cărora se face **evaluarea** conform Ordin MECTS nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificat și completat prin Ordin MEN nr.3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

Art. 58. **Profesorul responsabil de catedră/comisie metodică** răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei și are următoarele atribuții:

- a) elaborează, împreună cu membrii comisiei, propuneri pentru oferta educațională a liceului, cât mai armonizată cu specializările și interesele elevilor;
- b) propune proiectele de programă pentru disciplinele opționale;
- c) proiectează activitatea comisiei și elaborează documentele de proiectare managerială ale comisiei;
- d) organizează colectivul de catedră și stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei;
- e) propune Consiliului de administrație calificativele fiecărui membru al catedrei;
- f) constituie portofoliul colectivului de catedră, conform precizărilor elaborate de conducerea liceului;
- g) stabilește tematica activităților de formare prin colectivele de catedră;
- h) colaborează cu directorii la constituirea catedrelor;
- i) verifică și avizează planificările calendaristice ale cadrelor didactice de specialitate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- j) urmărește ca activitățile proiectate să fie subordonate ameliorării activității didactice, concretizată în rezultatele școlare;
- k) răspunde de elaborarea și înaintarea spre aprobarea directorului a fișei postului, cuprinzând obligațiile și atribuțiile fiecărui membru al catedrei;
- l) monitorizează parcurgerea programei la clasă și stabilește măsuri de recuperare a materiei pentru eventualele rămânări în urmă;
- m) stabilește, împreună cu membri catedrei, probe de evaluare unice pentru același profil și specializare, precum și calendarul evaluărilor sumative semestriale;
- n) elaborează instrumente de evaluare și interpretează rezultatele obținute de elevi la testele inițiale și probele de evaluare finală, stabilește măsurile ce se impun în urma analizelor și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- o) stabilește și efectuează activități de asistență/interasistență;
- p) stabilește, împreună cu membrii catedrei/comisiei, lotul de elevi participanți la concursurile școlare, precum și modalitățile de pregătire a elevilor;
- q) organizează desfășurarea concursurilor școlare la nivelul disciplinei și informează conducerea școlii asupra participării elevilor și a rezultatelor obținute;
- r) elaborează informări semestriale asupra activității catedrei /comisiei;
- s) organizează și răspunde de realizarea recapitulărilor finale;
- t) actualizează portofoliul comisiei de catedră:

1. evidența membrilor catedrei;
2. programul activităților metodice pe fiecare semestru;
3. analiza semestrială a activității;
4. anexe:

- rezultate la examene școlare;
- rezultate la concursurile școlare la nivelul disciplinei;
- participarea la cursurile de formare și înscrierea la grade didactice;
- oferta CDS a disciplinei;
- activități extracurriculare propuse și realizate;
- programe de pregătire a elevilor pentru examenele naționale și concursurile școlare;
- fișe de evaluare a activităților asistate;
- probe de evaluare aplicate la elevi, analiza și interpretarea datelor obținute;
- materiale care atestă desfășurarea activităților (scurte procese-verbale, referate, alte materiale).

Art. 59. **Profesorul diriginte are atribuțiile stabilite în conformitate cu Ordinul MEC nr.5132/10 septembrie 2009 privind aprobarea prevederilor metodologice pentru organizarea și desfășurarea activității specific funcției de diriginte și art.64-70 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar** aprobat cu Ordin MEC nr. 5726/2024.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, de regulă, la o singură clasă.
- (4) În situații excepționale, bine justificate, cu acordul cadrului didactic și cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la mai multe clase. În acest caz, cadrul didactic primește o singură indemnizație de diriginte.
- (5) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în urma consultării membrilor consiliului de administrație pe baza criteriilor de performanță anterioară obținute cu clasele la care a fost diriginte.
- (6) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic, în cazul neîndeplinirii repetate a atribuțiilor de diriginte sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile dirigintelui cu beneficiarii primari ai educației.
- (7) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (8) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de consiliere psihopedagogică.
- (9) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.
- (10) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (11) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ preuniversitar.
- (12) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a șefului comisiei diriginților.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(13) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(14) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(15) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(16) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(17) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

(18) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(19) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților acestora și se afișează la avizierul sau site-ul unității.

(20) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

h) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

4. informează:

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

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

k) la sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

ROF - CNPVL

CAPITOLUL VIII - COD DE ETICĂ PROFESIONALĂ

I - Considerații generale

Art.1 Presentul cod reglementează principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală care trebuie să guverneze activitatea întregului personal din învățământul preuniversitar.

Art.2 Scopul prezentului cod îl constituie creșterea calității serviciilor educaționale oferite și crearea unui cadru etic la care să se raporteze toți angajații din sistemul de învățământ preuniversitar, în desfășurarea activităților pe care aceștia le prestează.

Art.3 Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul din sistemul de învățământ preuniversitar, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003- Codul muncii și al legislației din domeniul educației.

Art.4 Presentul cod cuprinde norme de conduită profesională și morală ce se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin acte normative existente la nivel național:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea 53 /2003 Codul muncii, modificat și completat prin Legea nr.40/2011;
- OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.5530/2011 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Ordin nr.5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- Ordin nr.5447/31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar;
- Ordin MEC nr. 3008/8 ianuarie 2026 coroborat Ordinul MEC nr. 4812/30 iulie 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar;

Art.5 Rezultatele așteptate ca urmare a aplicării prezentului cod sunt:

- a. O conduită profesională care să conducă la creșterea prestigiului cadrului didactic și al instituției pe care acesta o reprezintă;
- b. Creșterea încrederii și a respectului cadrelor didactice, elevilor și părinților față de sistemul educațional;
- c. Realizarea unei informări transparente cu privire la atribuțiile și activitatea conducerii și a consiliilor profesionale din instituția de învățământ;
- d. Cunoașterea calității serviciilor educaționale oferite de instituțiile școlare pentru a se promova exemplele de bună practică sau pentru a se găsi soluții pentru îmbunătățire acolo unde este cazul.

II - Valori și principii fundamentale și normele de conduită

Art.6 Activitatea personalului din învățământul preuniversitar trebuie să fie guvernată de următoarele valori, principii și norme de conduită profesională:

Valorile fundamentale care circumscriu deontologia didactică sunt:

- a. competența pedagogică și științifică
- b. probitatea
- c. neutralitatea
- d. imparțialitate, independență și obiectivitate;
- e. responsabilitate morală, socială și profesională;
- f. integritate morală și profesională;
- g. confidențialitate;
- h. activitate în interesul public;
- i. respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- j. respectarea autonomiei personale;
- k. onestitate și corectitudine intelectuală;
- l. respect și toleranță;
- m. autoexigență în exercitarea profesiei;
- n. interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- o. implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- p. respingerea conduitelor didactice inadecvate.

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, **în relațiile cu elevii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

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

- a. supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b. interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c. asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d. excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e. interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor docimologice.
- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - a. fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii;
 - b. solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c. traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d. colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare);
 - e. interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.
- (5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.
- (6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.
- (7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.7 În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a. acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b. stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c. disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;
- d. informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e. informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f. respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului de intimitate individuală și familială.

Deontologia profesională permite adaptarea tuturor practicilor profesionale didactice la repere morale, semnificative pentru om și umanitate. Perspectiva deontologică legitimează practicile didactice, dar vizează și legitimitatea relațiilor și condițiilor de realizare a educației.

Art.8 Principii și reguli de conduită:

I Principiul promovării interesului superior al elevului în activitatea instructiv-educativă

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- Personalul didactic are datoria să manifeste toată disponibilitatea de a face elevii să progreseze și să se dezvolte, de asemenea el trebuie să-și exprime încrederea în potențialul acestuia și să colaboreze cu ceilalți factori educativi pentru dezvoltarea maximă a acestui potențial;
- Personalul didactic este obligat să comunice autorităților competente atunci când apreciază că interesul superior al elevului, dreptul la educație și instruire este periclitat sau pus în pericol;
- Cadrul didactic trebuie să comunice imediat conducerii școlii sau altor autorități atunci când unul dintre elevi este amenințat de orice pericol fizic sau moral;
- Cadrul didactic are obligația profesională de a păstra confidențialitatea datelor personale ale copiilor și datele despre familiile acestora;
- Cadrele didactice vor respecta în totalitate dreptul elevilor de a se dezvolta în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității lor;
- Cadrele didactice și întreg personalul din instituțiile publice, care prin natura funcției lor intră în contact cu elevii, îi vor proteja pe aceștia împotriva oricăror forme de abuz fizic, psihologic, rele tratamente, exploatare sau neglijență. În cazul în care au cunoștință că acestea se produc, sunt obligate să sesizeze autoritățile competente.

Abuzul (O.M.S.) reprezintă toate formele de rele tratamente fizice sau emoționale, abuz sexual, neglijare sau tratament neglijent, exploatare comercială sau de alt tip, ale cărui consecințe sunt daune actuale sau potențiale aduse sănătății copilului, supraviețuirii, dezvoltării sau demnității lui, în contextul unei relații de răspundere, încredere sau putere.

Forme de abuz:

Neglijarea = incapacitatea sau refuzul adultului de a comunica adecvat cu copilul, de a-i asigura nevoile biologice, emoționale, de dezvoltare fizică și psihică, inclusiv limitarea accesului la o educație de calitate.

Rejectarea = îndepărtarea copilului, refuzul de a-i cunoaște valoarea sau legitimitatea nevoilor.

Izolarea = interzicerea contactelor și interacțiunilor sociale.

Terorizarea = amenințarea copilului, intimidarea, înfricoșarea cu arme fizice și psihologice.

Degradarea = tratarea copilului ca fiind inferior, umilirea, deprecierea, deprivarea de demnitate.

Coruperea = încurajarea copilului să desfășoare acte antisociale.

Exploatarea = folosirea copilului pentru a aduce profit sau avantaje adulților.

Negarea răspunsului emoțional = privarea copilului de satisfacerea nevoilor emoționale, ignorarea nevoilor emoționale.

Factori favorizanți ai abuzului care decurg din conduita cadrelor didactice:

- supraîncărcarea programelor și structurarea inadecvată a materiei;
- supraîncărcarea sarcinilor școlare, teme prea voluminoase și cu un grad de dificultate peste potențialul vârstei;
- insuficienta explicitare a conținuturilor;
- utilizarea în evaluare numai a unor metode care dezavantajează pe unii elevi;
- utilizarea unor metode disciplinare inadecvate, etichetarea, admonestarea;

- comunicarea redusă cu elevii;
- lipsa stimulării elevilor;
- dezechilibrul în atribuirea recompenselor și sancțiunilor;
- lipsa feed-back-ului pentru confirmarea eforturilor de învățare făcute de elevi;
- insecuritatea afectivă în cadrul lecțiilor și altor activități școlare;
- nesupravegherea elevilor în spațiul școlii;
- tratament discriminatoriu al elevilor;
- prezentarea unor materiale traumatizante, neprelucrate psihopedagogic;
- necenzurarea accesului la publicitate sau internet.

Art. 9 Principiul perspectivei optimiste asupra dezvoltării personalității copiilor

II Predare – Învățare

- Cadrul didactic trebuie să-și pregătească activitățile didactice în mod sistematic, structurând și organizând elementele de conținut în concordanță cu vârsta elevilor, nivelul lor de înțelegere și cerințele comunicării didactice;
- Cadrul didactic trebuie să facă dovada pregătirii lecțiilor prin proiectul didactic elaborat (până la obținerea definitivatului) și schiță de proiect didactic ori de câte ori personalul de conducere sau cu drept de control îi solicită acest lucru;
- Cadrul didactic trebuie să ofere sprijin în mod egal tuturor elevilor pentru a facilita înțelegerea. De asemenea, el trebuie să solicite în mod egal participarea elevilor la rezolvarea sarcinilor de învățare;
- Cadrul didactic trebuie să-și adapteze discursul astfel încât să fie accesibil întregii clase de copii;
- Cadrul didactic trebuie să acționeze astfel încât să încurajeze toți elevii pentru a atinge maximum performanțelor de care ei sunt susceptibili. El trebuie să aleagă cele mai adaptate metode și procedee pentru a face activitatea de învățare accesibilă pentru toți copiii. În caz de nevoie, el trebuie să diferențieze și să individualizeze sarcinile de instruire pentru a permite obținerea progresului de către fiecare copil;
- Cadrul didactic trebuie să nu înceteze de a crede în posibilitățile de dezvoltare ale fiecărui copil, să se sprijine pe calitățile personalității acestora și să evite scoaterea în evidență a defectelor acestora;
- Cadrul didactic trebuie să faciliteze accesul elevilor săi la cel mai înalt nivel de educație și cunoaștere;
- Cadrul didactic are datoria de a-i trata pe toți elevii cu aceeași grijă, cu dreptate și în mod egal, fără deosebire, oricare ar fi sentimentele pe care aceștia i le inspiră în mod particular;
- Cadrul didactic nu trebuie să facă referire la statutul socio-economic al elevilor, la originea etnică sau confesională, la deosebirile de gen dintre aceștia;
- Cadrul didactic se va baza pe activitatea efectivă de învățare în clasă pentru a evita o terorizare excesivă care ar putea îndepărta elevii de cunoaștere;
- Cadrul didactic va respecta dreptul elevilor la exprimarea propriei opinii îi va încuraja și sprijini pe aceștia;

- Educatorii sunt obligați să respecte nivelul proxim al maximei dezvoltări, fără a-i pune pe elevi în situația de risc cognitiv, de depășire a nivelului de dificultate a sarcinilor de învățare sau de depășire a ritmului de învățare și capacității de efort intelectual al vârstei;
- Educatorul nu are dreptul să invoce un nivel intelectual necorespunzător, carențele culturale ale mediului de proveniență a elevului în situația în care elevii întâmpină dificultăți școlare;
- Educatorul este obligat să îndeplinească în întregime programul școlar și să folosească toate mijloacele pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor prevăzute de curriculumul formal;
- Educatorul va face tot posibilul pentru a-i face pe elevi să progreseze, respectându-le personalitatea, ritmul de învățare, nevoile proprii și orientându-i în concordanță cu aptitudinile personale;

Art. 10 III Evaluarea

- Cadrul didactic este obligat să verifice în mod curent și periodic rezultatele învățării elevilor săi și să-i încurajeze prin aprecieri pozitive atunci când este cazul;
- Sunt interzise etichetele și judecățile definitive asupra elevilor, de asemenea sunt interzise aprecierile care fac referire la alte calități decât cele ce țin de prestația școlară a elevului.
- Cadrul didactic trebuie să formuleze rezultatele evaluării astfel încât să fie înțeles de elevi și de familia acestora, subliniind în primul rând elementele pozitive, susceptibile de progres și deschidere;
- Cadrul didactic trebuie să respecte principiul confidențialității rezultatelor școlare și datelor personale ale elevilor, singura excepție fiind aceea a elevului aflat în pericol sau situație de risc;
- Cadrul didactic trebuie să respecte principiul ritmicității notării elevilor și să folosească toate metodele și strategiile de evaluare pentru construirea unei imagini complete despre performanțele școlare ale elevilor;
- Cadrul didactic trebuie să formuleze cerințele evaluării în concordanță cu programele curriculare fără a depăși nivelul posibilităților vârstei.
- Cadrul didactic are obligația să corecteze și să comunice rezultatele evaluărilor scrise elevilor în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data susținerii acestora.

Art.11 IV Calitatea relațiilor

- Cadrul didactic nu poate invoca lipsa de resurse materiale pentru a desfășura o activitate de calitate;
- Cadrului didactic îi este interzisă orice condiționare materială a actului didactic de calitate, de asemenea îi este interzisă impunerea sau recomandarea unor materiale, auxiliare, suporturi didactice, cărți. Elevul nu poate fi blamat sau sancționat dacă nu dispune de fonduri pentru acestea;
- Cadrului didactic îi este interzis să presteze o altă activitate care să-i permită obținerea profitului prin presiuni asupra elevilor și familiilor acestora;

- Cadrele didactice trebuie să manifeste respect reciproc în relațiile cu colegii lor, ei nu trebuie să influențeze elevii transmitându-le acestora aprecieri personale cu privire la activitatea și personalitatea altor profesori;
- Cadrul didactic care înlocuiește alt profesor se va abține de la aprecieri critice cu privire la metodele și activitatea profesorului pe care temporar îl înlocuiește;
- Cadrele didactice care lucrează împreună la o clasă de elevi vor avea o poziție unitară, comună cu privire la normele organizării și desfășurării activităților școlare;
- Cadrelor didactice le este interzisă utilizarea produselor activității altor profesori fără acordul formal al acestora.

Încălcarea prevederilor prezentului cod poate fi considerată abatere disciplinară și se abordează conform prevederilor Legii nr.1/2011, a Educației Naționale.

CAPITOLUL IX - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Își desfășoară activitatea conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr.153/28 iunie 2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 53 /2003 Codul muncii, modificat și completat prin Legea nr.40/2011, Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 2027/19.12.2023, Ordinul MEC nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar.

Funcțiile și modul de ocupare a acestora sunt stabilite de art. 249-251 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Evaluare anuală a activității personalului didactic auxiliar se realizează cu respectarea Ordinului MECTS nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificat și completat prin Ordin MEN nr.3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

- Art. 60. **Compartimentul secretariat** își desfășoară activitatea conform fișelor-post întocmite conform legislației sus menționate și completate prin Ordin MEC nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar – Titlul VI, Capitolul I, art.73-75. Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- Art. 61. **Compartimentul financiar** își desfășoară activitatea conform fișelor-post întocmite conform legislației sus menționate și completate prin Ordin MEC nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar – Titlul VI, Capitolul II, art.76-80, art.83-86. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

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

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

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

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

Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație și sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

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

Art. 62. **Compartimentul administrativ** își desfășoară activitatea conform fișelor post întocmite conform legislației sus menționate și completate prin Ordin MEC nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar – Titlul VI, Capitolul III, art.81-82.

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 63. **Bibliotecarul** își desfășoară activitatea conform fișelor post întocmite conform legislației sus menționate și completate prin Ordin MEC nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar – Titlul VI, Capitolul IV, art. 87, precum și Regulamentul de organizare și funcționare aprobat pentru Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

- Art. 64. **Pedagogul școlar și supraveghetor de noapte** își desfășoară activitatea conform fișelor post întocmite conform legislației sus menționate, precum și cu propriul Regulament de ordine interioară stabilit pentru internat.

CAPITOLUL X - PERSONALUL ADMINISTRATIV

- Art. 65. **Personalul administrativ** își desfășoară activitatea conform fișelor post semnate cu respectarea Legii nr.153/28 iunie 2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 53 /2003 Codul muncii, modificat și completat prin Legea nr.40/2011, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, Ordin MEC nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Evaluare anuală a activității personalului nedidactic se realizează cu respectarea prevederilor din Ordinul MECS nr.3860/10 martie 2011- privind criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

(2) Responsabilități

Personalul nedidactic are obligația de a:

- Respecta atribuțiile specificate în fișa postului și prevederile legislației aplicabile;
- Asigura desfășurarea corespunzătoare a activităților administrative, logistice și tehnice ale unității de învățământ;
- Respecta normele privind sănătatea și securitatea în muncă, regulamentele interne și normele de comportament profesional;
- Colabora eficient cu personalul didactic, elevii și părinții pentru îndeplinirea obiectivelor instituționale.

CAPITOLUL XI - REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

(1) Se interzice complet fumatul de către întreg personalul unității de învățământ, precum și de către elevi, în toate spațiile unității de învățământ, inclusiv în clădirile școlii, în perimetrul acesteia, în mijloacele de transport ale elevilor și în locurile de joacă destinate acestora.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiile unității de învățământ închise se înțelege orice spațiu accesibil sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretei electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică „Fumatul interzis”, prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Se interzice fumatul în incinta instituției, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretile electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Fumatul este permis personalului unității numai în locurile special amenajate, care servesc exclusiv fumului, nu sunt spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise, care sunt dotate cu scrumiere și extinctoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și care sunt marcate la loc vizibil cu indicatorul: "Loc pentru fumat".

Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, cei implicați vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului,

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XII - CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR

Art. 66. **Atribuții preventive individuale :**

- a) Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările Ministerul Sănătății pentru examenul de bilanț al stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni;
- b) Examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare;
- c) Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere;
- d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor;
- e) Eliberează - vizează documente medicale pentru scutiri de efort fizic;
- f) Eliberează - vizează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice;
- g) Vizează documentele medicale la terminarea școlii;
- h) Eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii;
- i) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie.

Atribuții preventive colective:

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a unității școlare;
- b) Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculozi, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.);
- d) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ;
- e) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară;
- f) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ;
- g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările Ministerului Sănătății de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ;
- h) Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege.

Atribuții curative:

- a) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate;

- b) Acordă consultații curente la solicitarea elevilor;
- c) Examinează, izolează, tratează elevi bolnavi;
- d) Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

CAPITOLUL XIII - CABINETUL DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ

Art. 67. În Colegiul Național Pedagogic „Vasile Lupu” funcționează cabinetul de consiliere psihopedagogică condus de un profesor-consilier școlar.

I. Atribuțiile profesorului - consilier școlar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare (ROF CJRAE 5701/31 iulie 2024, Regulament cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al Municipiului București de resurse și asistență educațională)

(1) Profesorul-consilier școlar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE/ CMBRAE, cu ceilalți profesori consilieri școlari din rețeaua CJRAE/CMBRAE, cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
- c) asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
- d) asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței „a învăța să înveți” și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- e) asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;
- f) asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;
- g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/substanțe interzise, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii psihologi;
- h) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ/ISMB sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
- i) la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;
- j) oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital“, prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;
- k) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;
- l) colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- m) la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
- n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;
- o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la

nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;

p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

s) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;

t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;

u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;

v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;

w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

x) realizează raportul de activitate anual;

y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.

(3) Profesorii-consilieri școlari își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică, camerele-resursă, sălile de clasă și alte spații ale unităților de învățământ, în funcție de specificul activității desfășurate.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(4) Profesorii-consilieri școlari utilizează următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE.

(5) Profesorii-consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/ bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.

(6) La solicitarea conducerii unității/unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE/CMBRAE, profesorii-consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE/CMBRAE în baza adeverinței eliberate de unitatea de învățământ.

(7) Profesorii-consilieri școlari asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(8) Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligații față de profesorii-consilieri școlari:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de consiliere psihopedagogică;
- b) asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial;
- c) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică;
- d) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezentele reglementări (dacă este cazul).

La solicitarea unității de învățământ/inspectoratului școlar județean, profesorul consilier școlar are obligația participării ca evaluator sau asistent la toate examenele naționale.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

CAPITOLUL XIV - FORMARE PROFESIONALĂ

- Art. 68. Se realizează în conformitate cu Metodologia de formare continuă, Legea 53 /2003 Codul muncii - Titlul VI – art.192-207 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Contractul colectiv de muncă-unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar art. 82-91, precum și a tuturor dispozițiilor MEN și ISJ care reglementează această activitate, dar și cu oferta furnizorilor de formare acreditați.

CAPITOLUL XV - RITUALURI INTERNE:

- Art. 69.
- (1) Ziua ȘCOLII se sărbătorește anual pe data de 15 decembrie;
 - (2) Sărbătorirea foștilor angajați ai colegiului se face în ziua de 15 decembrie odată la cinci ani sau anual;
 - (3) Salariații și absolvenții Colegiului Național Pedagogic pot face parte din Asociația „Voluntarii Normaliști”;
 - (3) Salariații și absolvenții Colegiului Național Pedagogic pot face parte din Asociația Națională a Colegiilor și Liceelor Pedagogice (ANCLP), pe baza unei cotizații anuale.
 - (5) Ziua Învățătorului – 5 iunie;
 - (6) Ziua Educației – 5 octombrie;
 - (7) Ziua Limbilor Europene - 26 septembrie/Ziua Internațională a Francofoniei - 20 martie.
- Art. 70. **Informarea salariaților și elevilor colegiului cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare se realizează:**
- a) prin afișare pe site-ul unității;
 - b) prin afișare la avizierul din sala profesorală;
 - c) prin afișare în fiecare sală de clasă de elevi (reguli pentru elevi);
 - d) pentru cadrele didactice și didactice auxiliare informarea va fi realizată de director în Consiliu profesoral, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- e) Pentru personalul nedidactic informarea va fi realizată de directorul adjunct, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință;
- f) Pentru elevi informarea va fi realizată de către diriginți, fiecare elev semnând de luare la cunoștință;
- g) Pentru părinți informarea va fi realizată de către profesorul diriginte în cadrul ședințelor cu părinții, fiecare părinte semnând de luare la cunoștință.

Art. 71. **Circulația informației se realizează:**

- a) prin prezentarea și dezbateră documentelor de proiectare strategică și operațională, respectiv a Planului de dezvoltare instituțională, a planului managerial operațional, a proiectului ofertei curriculare, a planurilor manageriale semestriale, a raportului privind starea învățământului, prin comunicări în consiliul profesoral și în ședințele cu personalul de execuție, prin colecțiile de legi și acte normative și ale presei pedagogice de specialitate, prin prezentarea la afișierul liceului (în sala profesorală) a informațiilor care reglementează activitatea din acest sector;
- b) prin participarea directorilor la lecții, activitățile colectivului de catedră, prin verificarea nivelului de pregătire la diferite obiecte prin probe de control, verificarea planificărilor calendaristice, a cataloagelor, a proiectelor didactice, a consumului de combustibil, energie electrică, etc., prin discuții cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din școală, elevii, părinții, etc;
- c) prin discutarea problemelor în comisia diriginților și a colectivelor de catedră, prin discuții între membrii Consiliului clasei despre problemele specifice clasei.

Art. 72. **(1) Monitorizarea activității desfășurate în cadrul liceului se realizează prin:**

- a) întâlniri lunare cu responsabilii de comisii;
- b) întâlniri săptămânale cu diriginții claselor de elevi;
- c) întâlniri săptămânale cu liderii claselor de elevi;
- d) sondaje lunare privind stadiul parcurgerii materiei;
- e) întâlnirea săptămânală, de lucru cu administrația liceului;
- f) întâlnirea lunară cu membrii Consiliului elevilor;
- g) asistențe la ore;
- h) întâlniri periodice cu Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Conducerea liceului propune tematica activității de îndrumare și control spre avizare Consiliului de administrație.

Art. 73. Evidența concediilor fără plată și a învoirilor se ține de secretarul șef și de directorii adjuncți. Stabilirea personalului care asigură suplinirea se face de către directorii adjuncți la propunerea șefului de catedră și a profesorului învoit.

Art. 74. Elevii pot beneficia de 3 zile de învoire în fiecare semestru școlar, la cererea părinților și în situații excepționale, cu acordul directorului; elevii care participă la olimpiade și

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

concursuri școlare pot fi învoiți cu acordul direcțiunii cu motivarea absențelor după cum urmează:

- a) pentru faza locală – o zi;
- b) pentru faza județeană – trei zile;
- c) pentru faza națională – numărul de zile se stabilește de către director la propunerea profesorului îndrumător.

Art 75. Serviciul în școală se desfășoară între orele 7,30–16,30 și este îndeplinit de către doi profesori de serviciu cu sprijinul elevului de serviciu. Profesorul desemnat să efectueze serviciul în școală dimineață realizează supravegherea elevilor în timpul pauzelor la parter, iar cel de-al doilea profesor realizează supravegherea elevilor în timpul pauzelor la etaj și rămâne în programul de serviciu de după-amiază.

(1) Profesorul de serviciu:

1. Serviciul în școală al profesorilor se desfășoară în intervalul orar 7,30-16,30, câte 2 profesori;
2. Serviciul în școală presupune prezența profesorilor de serviciu la intrarea elevilor în școală, începând cu orele 7,30, pentru a controla respectarea procedurii de acces al elevilor în școală numai în uniformă;
3. Profesorii de serviciu sunt prezenți în timpul pauzelor printre elevi, în scopul supravegherii conduitei acestora și în scopul prevenirii incidentelor de orice fel; primul din listă supraveghează clasele de la parter în timpul pauzelor, cel de al doilea profesor din listă supraveghează clasele de la etaj în timpul pauzelor;
4. Profesorii de serviciu asigură efectuarea corectă a serviciului în școală de către elevul aflat la intrarea elevilor, conform programării claselor pentru efectuarea acestui serviciu;
5. Profesorii de serviciu comunică conducerii școlii situația prezenței profesorilor la ore și semnalizează absența colegilor pentru a se rezolva suplinirea acestora (în cazul în care nu există profesor suplinitor);
6. Profesorii de serviciu comunică orice eveniment deosebit conducerii școlii și participă împreună cu aceasta la soluționarea lui;
7. Profesorii de serviciu învoiesc elevii numai în cazuri excepționale, atunci când profesorul diriginte al elevului respectiv nu este în școală și nici directorul nu este în unitate, prin semnarea biletului de învoire numai în afara programului de ore sau de meditație;
8. Profesorii de serviciu consemnează în procesul verbal elaborat la sfârșitul timpului în care a efectuat serviciul, aspectele semnificative și contrasemnează.

Art. 76. Elevii care, din diferite motive medicale, nu pot participa la lecțiile de educație fizică, au obligația de a depune la secretariatul liceului adeverința medicală vizată de medicul școlar, însoțită de cerere semnată de părinte, în cazul minorilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- Art. 77. În cadrul Colegiului Național Pedagogic contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea în conformitate cu procedura stabilită pentru respectarea legislației în vigoare.
- Art. 78. Se interzice intrarea autovehiculelor în incinta unității în timpul programului, excepție făcând cele pentru aprovizionare și cele ale poliției, pompierilor, salvarea.

CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE

- Art 79.** Prezentul Regulament este însoțit de:
- Anexa nr. 1 - Organigrama,
 - Anexa nr. 2 - Procedura operațională privind practica pedagogică,
 - Anexa nr. 3 - Acord- cadru privind parteneriatul pentru educație,
 - Anexa nr. 4 - Regulamentul de organizare și funcționare pentru clasele profilului teologic, romano-catolic,
 - Anexa nr. 5 - Regulamentul de funcționare al bibliotecii școlare,
 - Anexa nr. 6 - Regulamentul de funcționare al internatului,
 - Anexa nr. 7 - Procedura de acces în unitatea de învățământ,
 - Anexa nr. 8 - Procedura privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în unitatea de învățământ,
 - Anexa nr 9 – Procedura privind sesizarea și tratarea cazurilor de violență(bullying),
 - Anexa nr.10 - Procedura privind monitorizarea audio-video în cadrul unității,
 - Anexa nr 11 - Procedura privind asigurarea securității elevilor și a personalului în incinta unității.
- Art. 80. a) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației de sindicat de la nivelul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” Iași;
- b) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă versiunea anterioară a acestuia.
- Art. 81. Regulamentul este comunicat salariaților prin intermediul directorului, iar elevilor și părinților prin intermediul diriginților. Intrarea în vigoare a prevederilor acestuia are loc din momentul aducerii la cunoștință tuturor părților vizate. Totodată, regulamentul este publicat pe site-ul oficial al unității de învățământ pentru a asigura accesul facil și transparent la conținutul său.

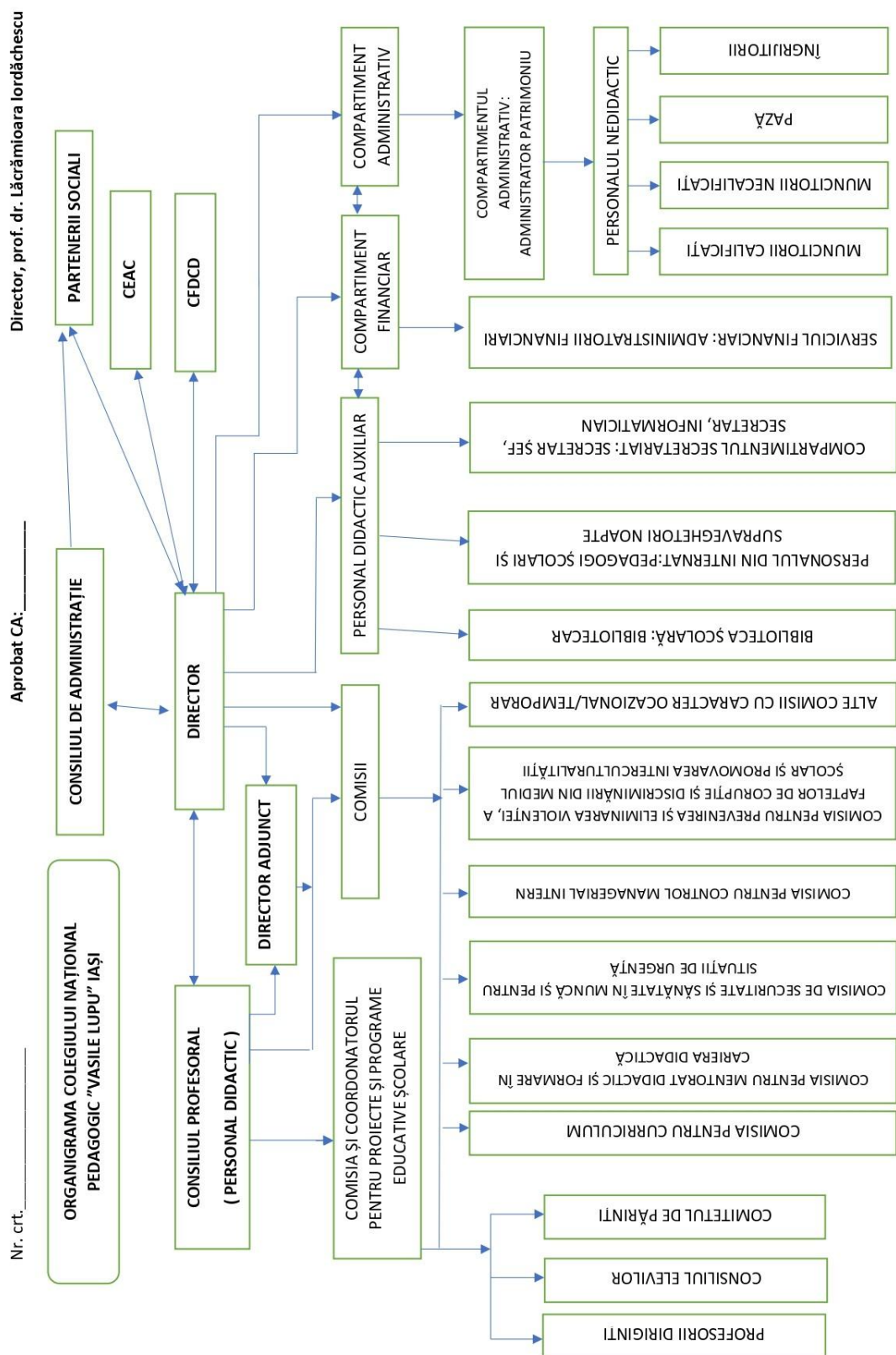
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- Art. 82 (1) Modificările sau completările prezentului regulament pot fi făcute numai prin hotărârea Consiliului de administrație, cu consultarea organizației sindicale și, dacă este cazul, a reprezentanților elevilor și părinților.
- (2) Orice modificare a regulamentului va fi adusă la cunoștința personalului, elevilor și părinților cu cel puțin 15 zile înainte de intrarea în vigoare, prin afișare la avizier, postare pe site-ul instituției și informare directă.
- Art. 83 Prezentul regulament este obligatoriu pentru întreg personalul unității, elevi și părinți/tutori legali, precum și pentru orice persoană care desfășoară activități în incinta unității de învățământ.
- Art. 84 Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament sau încălcarea prevederilor acestuia atrage răspunderea disciplinară, administrativă, contravențională sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Art. 85 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul învățământului și cu reglementările interne specifice. În caz de conflict între prevederile regulamentului și dispozițiile legale, se vor aplica prevederile legii.
- Art. 86 (1) O copie a regulamentului se păstrează la secretariatul unității și poate fi consultată de orice persoană interesată în timpul programului de lucru.
- (2) Aspectele neprevăzute în prezentul regulament vor fi soluționate de Consiliul de administrație al unității, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu respectarea principiilor echității și transparenței.
- (3) În situații de urgență, directorul poate adopta măsuri temporare până la soluționarea acestora de către Consiliul de administrație.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit periodic, la un interval de cel mult 2 ani, sau ori de câte ori intervin modificări legislative sau necesități organizatorice, pentru a reflecta noile cerințe.

ANEXE

Anexa nr. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI



Anexa nr. 2

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRACTICĂ PEDAGOGICĂ

Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar a fost aprobat prin Ordin MEC nr. 3008/8 ianuarie 2026.

Colegiile și liceele pedagogice asigură organizarea și desfășurarea practicii pedagogice de specialitate la toate specializările profilului pedagogic, potrivit reglementărilor legale în domeniu.

Practica pedagogică se organizează și se desfășoară conform planurilor-cadru și programelor școlare specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Pentru desfășurarea practicii pedagogice, în unitățile de învățământ preuniversitar liceal cu profil pedagogic sau pe lângă acestea se organizează structuri/unități de învățământ de aplicație, denumite școli/grădinițe/creșe de aplicație în conformitate cu ordinele de ministru sau deciziei Inspectoratului Școlar Județean privind unitățile care sunt baze pentru practica pedagogică.

Școlile/Grădinițele/Creșele de aplicație sunt grupe/clase/structuri din liceele/colegiile pedagogice și/sau din alte tipuri de unități de învățământ care au capacitatea de a asigura organizarea și desfășurarea practicii pedagogice.

Criteriile de selecție a școlilor/grădinițelor/creșelor de aplicație, altele decât cele integrate în structura liceelor/colegiilor pedagogice la data aprobării prezentului regulament, sunt cele prevăzute în Metodologia-cadru privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități de aplicație, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.063/2025.

În cadrul fiecărei școli/grădinițe/creșe de aplicație, potrivit reglementărilor metodologice specifice domeniului formării inițiale a cadrelor didactice, va fi selectat un număr adecvat de cadre didactice de nivel antepreșcolar, preșcolar și primar, precum și de profesori îndrumători și coordonatori de practică pedagogică, în așa fel încât să se asigure organizarea și desfășurarea tuturor activităților de practică pedagogică și a tipurilor de activități adiacente acesteia.

Cadrele didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practica pedagogică, profesorii îndrumători și coordonatorii de practică sunt numiți la începutul fiecărui an școlar, prin decizie a directorului liceului/colegiului pedagogic, dintre cadrele didactice de prestigiu pedagogic cu normă de bază, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: sunt cadre didactice încadrate la liceu/colegiu, au cel puțin gradul didactic II și abilități pedagogice recunoscute și apreciate la nivel de școală și comunitate educațională.

(2) În mod excepțional, în situații în care nu există suficiente cadre didactice care să îndeplinească cerințele menționate la alin. (1), directorul liceului/colegiului pedagogic poate solicita inspectoratului școlar detașarea unor profesori de la alte unități de învățământ, cadre didactice care îndeplinesc condițiile cerute, sau poate numi profesori fără gradul II.

Orele de practică pedagogică pot fi atribuite și plătite și în regim de plată cu ora, peste norma didactică de predare de bază. Plata cu ora se calculează și se plătește conform reglementărilor legale în vigoare.

Numirea cadrelor didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practică pedagogică la creșele/

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

grădinițele/clasele primare care nu aparțin/nu sunt structuri ale colegiilor/liceelor pedagogice se face de către conducerile unităților respective, cu consultarea profesorilor coordonatori de practică pedagogică și a conducerii liceului/colegiului pedagogic cu care aceștia au semnat parteneriate pentru organizarea și desfășurarea practicii pedagogice.

La nivel liceal, în cadrul filierei vocaționale, pentru profilul pedagogic, unitățile de învățământ care funcționează ca licee/colegii pedagogice asigură școlarizarea elevilor la următoarele specializări:

- educație timpurie;
- pedagogia învățământului primar;
- pedagogie generală;
- pedagogia educației nonformale;
- mediere școlară.

În continuare se școlarizează profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare și specializarea educator-puericultor.

Conform ordinului de mai sus, elevii din învățământul liceal pedagogic desfășoară activități specifice, astfel:

- **În ciclul inferior al liceului**, activități de asistență/ observare și analiză a activităților/lecțiilor la școală și la grădiniță – **practică de observare, analiză și reflecție**;
- **În ciclul superior al liceului**, activități de predare și evaluare, de proiectare, organizare și autoevaluare a activităților/lecțiilor.

Formele de organizare și desfășurare a practicii pedagogice:

Care sunt formele de organizare și desfășurare a practicii pedagogice?

Practica curentă	Ce este?	Forma de practică pedagogică derulată colectiv, pe grupe de elevi, care se desfășoară în fiecare săptămână, conform orarului claselor din învățământul liceal pedagogic. Numărul orelor de practică pedagogică curentă este de 3 ore/săptămână/elev, în ciclul inferior al liceului, respectiv de 4-6 ore/săptămână/elev, în ciclul superior al liceului, în funcție de specializare.
	Cum se organizează?	Structura grupelor de practică pedagogică se adaptează specificului activităților din educația timpurie și din învățământul primar și regulamentelor specifice acestor instituții; este stabilită, prin decizie internă, de către conducerea unității de învățământ liceal pedagogic.
	Care sunt persoanele implicate în organizarea și desfășurarea acesteia?	Profesorul coordonator de practică pedagogică Profesorii metodiști Cadrele didactice din grupele/ clasele/ școlile de aplicație

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Practica comasată	Ce este?	Forma de organizare a practicii pedagogice derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni de școală
	Cum se organizează?	Prin participarea la toate activitățile didactice de pe parcursul săptămânii, conform orarului grupei/ clasei de aplicație.
	Care sunt persoanele implicate în organizarea și desfășurarea acesteia?	Profesorul coordonator de practică pedagogică Cadrele didactice din grupele/ clasele/ școlile de aplicație

PROF: POCU/904/6/25/Operațiune Compozită OS 6.5, 6.6, COD SMIS 146587

Practica individuală	Ce este?	Forma de organizare a practicii pedagogice la decizia școlii, cu rol medial, recuperatoriu și de suport.
	Cum se organizează?	Având funcție remedială, aceasta este organizată pentru câte un elev al claselor a XI-a, pe durata programului școlar al unei zile.
	Care sunt persoanele implicate în organizarea și desfășurarea acesteia?	Profesorul coordonator de practică pedagogică Cadrele didactice din grupele/ clasele/ școlile de aplicație

Ce atribuții au cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea practicii pedagogice:

Cadrele didactice de la grupele/clasele la care se **desfășoară** practică pedagogică au următoarele atribuții:

- a) susțin activități/lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- b) oferă consultanță și consiliere metodică elevilor aflați în practică observativă;
- c) oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea și desfășurarea activităților/lecțiilor de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

către elevii ciclului superior al liceului repartizați la practică pedagogică la grupa/clasa la care sunt încadrați;

- d) sprijină elevii practicanți, la solicitarea acestora, în elaborarea proiectelor de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii repartizați în practică la grupa/clasa pe care o conduc;
- e) asistă, optimizează sau notează, după caz, activitățile/ lecțiile planificate la grupa/clasa pe care o conduc, în conformitate cu graficul elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- f) semnalează profesorului coordonator de practică pedagogică și profesorului metodist problemele/situațiile care ar putea afecta buna desfășurare a practicii pedagogice, implicându-se alături de aceștia în optimizarea organizării și desfășurării practicii pedagogice la grupa/clasa pe care o conduc.

Cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică/ Profesorii metodiști:

- a) predau și valorifică pedagogic didactica disciplinei la clasa la care sunt repartizați pentru îndrumarea practicii pedagogice;
- b) pot susține activități și lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică pedagogică;
- c) oferă informații și consultanță metodică de specialitate pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea/autoevaluarea activităților/lecțiilor susținute de către elevii practicanți;
- d) verifică și corectează proiectele de activitate/lecție ce urmează să fie susținute de către elevii din clasa la care au fost încadrați;
- e) organizează întâlniri de feedback, analiză și reflecție a activităților asistate;
- f) asistă, evaluează și notează prestația elevilor la activitățile/lecțiile susținute de elevii de la clasa de practică la care au fost repartizați/încadrați, conform graficului elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- g) oferă feedback fiecărui elev, în baza asistenței la activitatea/lecția acestuia, a observațiilor din fișa de asistență și de evaluare și a îndrumărilor oferite anterior susținerii activității/lecției;
- h) completează la fiecare activitate/oră de practică pedagogică fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la grupă/clasă pentru a fi integrată și valorificată în portofoliul de practică pedagogică al clasei și al elevului practicant;
- i) colaborează activ cu profesorii coordonatori de practică pedagogică și cu cadrele didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practica pedagogică;
- j) manifestă interes și preocupare constantă pentru perfecționare și formare continuă de calitate în specialitate și în metodică și pedagogia specialității.

Cadrele didactice desemnate să conducă practica pedagogică/ Profesorii coordonatori de practică pedagogică:

Profesorii **coordonatori de practică pedagogică** au următoarele atribuții în domeniul coordonării practicii pedagogice a cadrelor didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practica pedagogică și a profesorilor îndrumători de practică pedagogică:

- a) organizează și coordonează desfășurarea practicii pedagogice curente, comasate și individuale a elevilor de la clasele de practică pedagogică ce le-au fost repartizate de către conducerea liceului/colegiului pedagogic;
 - b) propun conducerii liceului/colegiului pedagogic cadrele didactice la grupele/clasele cărora se va desfășura practica pedagogică observativă și de predare, precum și profesorii îndrumători de practică pedagogică pentru clasele pe care le coordonează;
 - c) organizează grupele de elevi practicanți și le repartizează la grupele/clasele creșei/grădiniței sau școlii primare de aplicație, conform prevederilor prezentului regulament;
 - d) elaborează graficul susținerii lecțiilor/activităților de către elevii practicanți din ciclul superior al liceului și îl aduc la cunoștința acestora, a cadrelor didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practica pedagogică și a profesorilor îndrumători de practică pedagogică repartizați la aceste clase de practică pedagogică;
 - e) elaborează graficul consultațiilor metodice pentru elevii practicanți și monitorizează desfășurarea, calitatea și eficiența acestora;
 - f) asigură legătura și comunicarea optimă dintre colegiul/liceul pedagogic, cadrele didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practica pedagogică, profesorii îndrumători de practică pedagogică și școala/grădinița/creșa de aplicație/instituția parteneră;
 - g) coordonează constituirea, completarea, valorificarea și evaluarea portofoliilor de practică pedagogică ale elevilor de la clasele de practică pedagogică pe care le coordonează;
 - h) preiau la sfârșitul activităților de practică de predare fișele de asistență și notare de la profesorii îndrumători de practică pedagogică și asigură consemnarea/trecerea notelor în catalogul clasei la rubrica de practică pedagogică;
 - i) monitorizează și optimizează activitatea cadrelor didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practica pedagogică și a profesorilor îndrumători de la clasele de elevi practicanți pe care le coordonează.
- Profesorii coordonatori de practică pedagogică au următoarele atribuții în ceea ce privește proiectarea, desfășurarea și analiza activităților didactice asistate sau susținute de elevii de la clasele de practică pedagogică pe care le coordonează:

- a) planifică, organizează, monitorizează și evaluează participarea și implicarea elevilor la activitățile

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

de practică pedagogică observativă, comasată și individuală;

- b) analizează, din perspectivă psihopedagogică, împreună cu elevii, lecțiile demonstrative ale cadrelor didactice de la grupele/clasele de aplicație și/sau din unitățile partenere;
- c) oferă informații și consultanță pedagogică pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea/autoevaluarea activităților/lecțiilor susținute de către elevii practicanți;
- d) organizează întâlniri de feedback, analiză și reflecție a activităților asistate;
- e) avizează proiectele de activitate/lecție ce urmează să fie susținute de către elevii din clasele de practică pedagogică pe care le coordonează;
- f) participă selectiv la evaluarea lecțiilor susținute de elevi în cadrul practicii pedagogice curente;
- g) participă, alături de profesorul îndrumător de practică și de cadrul didactic de la grupa/clasa la care se desfășoară practica pedagogică, la observarea, analiza și evaluarea activităților/lecțiilor finale susținute de către elevii practicanți din clasa a XII-a;
- h) asigură și coordonează completarea, valorificarea pedagogică și păstrarea pe durata legală a portofoliului de practică pedagogică al elevilor de la clasele de practică pe care le coordonează, în format fizic sau electronic.

○ **Practica pedagogică în ciclul inferior al liceului**

Conform art. 6 (1) din Regulamentul-cadru, elevii din ciclul inferior al liceului, filiera vocațională, profilul pedagogic, **specializarea învățător-educatoare, efectuează, în cadrul practicii pedagogice, activități de asistență/observare și analiză a activităților/lecțiilor la școală și la grădiniță (practică de observare, analiză și reflecție).**

Tematica acestor activități de observare, analiză și reflecție va fi planificată avându-se în vedere faptul că, săptămânal, activității de practică pedagogică la clasa a IX-a și a X-a îi sunt alocate 3 ore.

Competențele specifice vizate pe parcursul clasei a IX-a, la practică pedagogică, sunt:

C1. Interpretarea școlii ca organizație socială; descrierea specificului unităților de învățământ preșcolar și școlar, a documentelor școlare și structurilor de organizare și funcționare;

C2. Operarea cu informațiile de la disciplinele de specialitate și integrarea lor în analiza și interpretarea situațiilor educative specifice învățământului preșcolar și primar, în contexte formale și nonformale;

C3. Analiza critic-constructivă a lecțiilor/activităților la care asistă;

C4. Descrierea activităților de dezvoltare instituțională și activităților metodic-științifice derulate în școală;

C5. Colaborarea cu membrii comunității școlare.

„La **specializarea educator – puericultor**, activitățile de practică vor fi gradate din punct de vedere al complexității și vor fi corelate cu studiul celorlalte discipline pedagogice și psihologice studiate.

Competențele specifice vizate la practică pedagogică sunt:

- Analiza activităților derulate în diferite instituții adresate bebelușilor/ copiilor mici și familiilor lor;
- Proiectarea, conducerea și evaluarea activităților de educație timpurie realizate individual sau cu grupuri de părinți și bebeluși/ copii mici;
- Analiza cuplului mamă-copil ca unitate primară necesară dezvoltării copilului și a familiei ca structură primară de susținere a copilului;
- Analiza creșei și grădiniței ca organizații sociale de educație și sprijinire a familiei;
- Comunicarea și colaborarea adecvată cu copilul mic, cu mamele acestora, cu alți membri ai familiei, cu specialiști preocupați de bebeluș (neonatologi, medici pediatri, asistente medicale, asistenți sociali, pedagogi, psihologi);
- Operarea cu informațiile de la disciplinele de specialitate și integrarea lor în analiza și interpretarea situațiilor specifice educației timpurii;
- Aplicarea unor metode, tehnici și instrumente adecvate de cunoaștere a copiilor mici, a părinților acestora și a familiei, în vederea tratării diferențiate și a consilierii acestora;
- Autoevaluarea intervențiilor educative cu părinții copiilor mici și cu copiii mici.”

Practica pedagogică în ciclul superior al liceului

Elevii claselor a XI-a vor parcurge următorii pași în vederea realizării activităților/lecțiilor din cadrul practicii pedagogice curente:

- „primesc planificarea activităților/ lecțiilor de la profesorul coordonator de practică pedagogică;
- se prezintă la cadrul didactic din învățământul primar/ preșcolar la a cărui grupă/ clasă trebuie să realizeze activitatea didactică, cu două săptămâni înainte, pentru a primi subiectul activității/lecției și îndrumări metodice. Preluarea subiectului de către elev se realizează cu ajutorul fișei de preluare a activității/lecției;
- realizează proiectul didactic în decurs de o săptămână;
- prezintă proiectul didactic profesorului îndrumător și cadrului didactic la clasa căruia se realizează practica pedagogică cu o săptămână înainte de realizarea activității/lecției și îl discută cu aceștia. În urma discuțiilor/ consultațiilor metodice, cadrele didactice implicate vor nota observațiile lor pe proiectul didactic și îl vor semna;
- realizează forma finală a proiectului didactic până cel târziu în ziua anterioară celei în care are planificată lecția, ținând cont de toate observațiile făcute de cadrele didactice implicate;
- realizează activitatea didactică și primește feedback de la profesorul coordonator, a profesorului metodist și a profesorului încadrat la grupă/clasă.”

8.4. Modul de lucru

Organizarea procesului instructiv-educativ

Obiectivul general

Consolidarea/reconstrucția profilului vocațional pedagogic prin creșterea calității procesului instructiv/educativ și prin organizarea eficace și eficientă a studierii disciplinelor de specialitate și a practicii pedagogice în Grădinița și școala primară de aplicație a Colegiului.

Organizarea și normarea practicii pedagogice

Distribuirea numărului de ore/lecții de practică/elev și normarea practicii pedagogice pentru cadrele didactice, în limitele cadrului legal general delimitat de documentul normativ - Ordinului MEC nr. 3008/8 ianuarie 2026 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic, precum și anexa 1 la OMEN nr. 4927/2013 privind modificarea și completarea Ordinului nr. 5347/2011 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasele a IX-a –a XII-a, filiera vocațională, profilul învățător-educator.

Potrivit reglementărilor legale în vigoare, plata sporurilor cadrelor didactice desemnate să conducă sau să realizeze practică pedagogică, se face raportat la salariul de încadrare, proporțional cu timpul efectiv lucrat, pe parcursul întregului an școlar, pentru toate cele trei tipuri de practică pedagogică – curentă, individuală și comasată (definite la art.3 din anexa 1 la OMEN nr. 4927/2013, precum și în Ordinului MEC nr. 3008/8 ianuarie 2026 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic).

Practica pedagogică - curentă, individuală și comasată – se desfășoară - conform graficului elaborat de coordonatorul de practică pedagogică, avizat de consiliul profesoral și aprobat de directorul unității școlare cu profil pedagogic - ca orice disciplină de studiu, începând cu prima și terminând cu ultima zi a anului școlar, atât ca practică observativă cât și ca practică de predare. În normarea practicii pedagogice pentru cadrele didactice desemnate să conducă sau să realizeze practică pedagogică se va avea în vedere faptul că, pentru clasele cu profil pedagogic, specializările învățător-educatoare și educator - puericultor, nu există perioade fără practică pedagogică - observativă sau de predare pe parcursul săptămânilor cu activitate didactică din structura unui an școlar.

Forme de organizare și desfășurare a practicii pedagogice:

- a) *curentă* — este forma de practică pedagogică organizată săptămânal, desfășurată sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică de la liceul/colegiul pedagogic pentru clasele a IX-a și a X-a, care efectuează practică observativă, și sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a profesorilor îndrumători de practică de la liceul/colegiul pedagogic, precum și a cadrelor didactice de la grupele/clasele/comunitățile la care au fost repartizați elevi din clasele a XI-a și a XII-a, care efectuează practică pedagogică de predare și evaluare;
- b) *comasată* — este forma de organizare a practicii pedagogice derulată compact, anual, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni școlare în clasele a XI-a și a XII-a;
- c) *individuală* — este forma de organizare a practicii pedagogice la decizia școlii, cu rol remedial, recuperatoriu și de suport pedagogic, efectuată pe durata programului școlar al unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică de la colegiul/liceul pedagogic și a cadrului didactic de la grupa/clasa din școala/grădinița/creșa de aplicație, de câte un elev al claselor a XI-a care își recuperează orele de practică pedagogică sau se află în procesul de optimizare a activității sale la practica pedagogică, în baza unui proiect/plan aprobat și monitorizat de către coordonatorul de practică și de către profesorul metodic. Practica pedagogică curentă se desfășoară la nivelul claselor a IX-a — a XII-a, pe grupe de 4-6 elevi repartizați la o clasă din învățământul primar, respectiv la o grupă de copii din învățământul preșcolar, și pe grupe de 2-4 elevi repartizați la o grupă de copii din învățământul antepreșcolar.

Practica pedagogică comasată presupune participarea elevului practicant la organizarea și desfășurarea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

tuturor activităților didactice din orarul grupelor/claselor din școala/grădinița/creșa de aplicație sau din unitățile școlare partenere, sub îndrumarea directă a cadrului didactic din școala/grădinița/creșa de aplicație/din unitatea parteneră, pe parcursul întregii perioade de practică comasată, conform specializării. În clasa a XI-a, practica de tip comasat presupune și asumă participarea elevului practicant la activitatea didactică școlară și extrașcolară, în calitate de asistent și suport pentru cadrul didactic de la clasă/grupă, și susținerea unor activități de predare, după caz, iar la clasa a XII-a practica comasată constă în predarea și asumarea tuturor activităților planificate pentru săptămâna respectivă, elevul fiind asistat de cadrul didactic titular al clasei.

Stabilirea sporului de practică pedagogică în învățământul preuniversitar s-a făcut prin raportare la media numărului de ore aferent tuturor tipurilor de practică desfășurată în colegiul pedagogic – individuală, comasată și curentă - precum și a numărului orelor din planul-cadru, aferent unei discipline de studiu /unui domeniu, atât pentru ciclul inferior al liceului cât și pentru cel superior, cumulat pentru trunchiul comun - TC și curriculum diferențiat-CD, la toate specializările profilului pedagogic.

Se vor respecta următoarele prevederi legale:

- a) numirea cadrelor didactice de la învățământul preșcolar și primar la grupele/clasele la care se organizează practica pedagogică prin decizie internă a directorului unității de învățământ la care acestea sunt angajate;
- b) numirea coordonatorilor de practică pedagogică, prin decizie internă a directorului liceului pedagogic, numai dintre profesorii de pedagogie titulari sau, dacă numărul acestora nu este suficient, dintre profesorii de psihologie care predau și discipline pedagogice;
- c) numirea metodiștilor, prin decizie internă a directorului liceului pedagogic, numai dintre profesorii titulari la disciplinele la care se organizează practica pedagogică, dacă aceștia au cel puțin gradul didactic II și dacă au predat/predau la clasa respectivă metodică/didactică specialității;
- d) eliminarea situațiilor în care coordonatorii de practică sunt și metodiști, pentru a se evita încălcarea regulamentului de practică și a reglementărilor privind drepturile salariale și sporurile, respectiv plata dublă și încasarea a două sporuri pentru aceeași unitate de timp;
- e) repartizarea a cel mult două clase (două zile de practică pedagogică pe săptămână) la practică pedagogică la educatoarele și învățătorii din unitățile de aplicație, pentru a nu fi afectată calitatea procesului instructiv-educativ;
- f) încadrarea metodiștilor la cel mult două clase, pentru a se putea respecta principiul calității și a nu fi afectată schema orară a unității de învățământ;
- g) încadrarea unui coordonator de practică pedagogică la cel mult patru clase pe semestru, pentru a se putea respecta principiul calității și a nu fi afectată schema orară a unității de învățământ;
- h) plata sporului de practică pedagogică în conformitate cu prevederile Ordinului MEC nr. 3008/8 ianuarie 2026 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic;

Școlile de aplicație ale liceelor pedagogice (ORDIN Nr. 4.811/ 2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înființare, organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație):

Organizarea și desfășurarea practicii pedagogice presupune cu necesitate, ca element de specificitate a funcționării unei unități de învățământ cu profil pedagogic, existența unei structuri interne sau externe liceului pedagogic, cunoscută sub denumirea de școală de aplicație.

Școala de aplicație reprezintă totalitatea claselor din învățământul preșcolar și primar, în care se

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

desfășoară practica pedagogică. Aceasta-școala de aplicație este Grădinița de Aplicație a Colegiului și ciclul primar al instituției, niveluri de învățământ din cadrul Colegiului, fără personalitate juridică.

Cadrul general al normării și salarizării personalului didactic care coordonează practica pedagogică a elevilor Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” Iași este asigurat de art 6 din Legea nr.153/2017 potrivit căruia ***„personalul didactic desemnat să conducă și să realizeze practica pedagogică pentru pregătirea educatoarelor și a învățătorilor, institutorilor și profesorilor beneficiază de un spor de 10-25% din salariul de bază, în raport cu timpul efectiv lucrat și calculat în raport cu numărul elevilor sau al studenților practicanți, potrivit regulamentului de practică pedagogică aprobat de MEN.”***, respectiv OMEC nr. 3008/8 ianuarie 2026.

Potrivit articolului sus menționat prin personal didactic desemnat se înțelege atât profesorii pentru învățământ preprimar și primar, învățătorii, educatoarele din școlile de aplicație unde se desfășoară practica pedagogică, cât și profesorii liceului pedagogic, respectiv profesorul de pedagogie care coordonează clasa întreagă și profesorii metodicieni de la diferitele discipline de învățământ care coordonează practica pedagogică în ciclul superior al liceului în conformitate cu numărul de ore normate pentru învățământul preprimar și primar, respectiv numărul concret de elevi practicanți coordonați săptămânal adică îndrumați pentru elaborarea proiectului didactic și pentru desfășurarea activității didactice și asistați la activitatea didactică realizată.

Practica pedagogică a elevilor liceului pedagogic se desfășoară diferențiat în raport cu obiectivele urmărite și prevăzute în OMEC nr. 3008/8 ianuarie 2026 și cu stadiul formării competențelor specifice profesiei, precum și cu forma de practică pedagogică curentă și comasată.

Deoarece, pentru ciclul superior apare necesitatea susținerii cu regularitate săptămânală a lecțiilor de probă de către elevii practicanți în conformitate cu planul-cadru al învățământului preprimar și primar, fie în mod fizic, fie on-line, acest lucru asigură susținerea săptămânală a cel puțin 15 lecții de probă, reprezentând totalul de ore prevăzut și la articolul 11 lit. a a anexei nr. 1 din Ordinului MEN nr. 4927/2013 fiind asigurată norma minimă săptămânală a profesorilor metodicieni.

La clasa a IX-a și a X-a practica curentă constă în activități demonstrative și analiza lor împreună cu profesorul de pedagogie și învățătorul/educatoarea/ profesorul clasei de la unitatea de aplicație se desfășoară cu grupa de 4 - 6 elevi practicanți de la Colegiul Național Pedagogic.

De asemenea, în cadrul practicii curente, atunci când nu sunt programate lecții demonstrative, profesorul de pedagogie asistă împreună cu elevii practicanți la fiecare grupă, la activitățile/lecțiile realizate de învățător/educatoare observând și analizând diferite aspecte ale procesului instructiv- educativ din grădiniță/școală conform programei de practică pedagogică.

Sporul de practică pedagogică se acordă tuturor cadrelor didactice implicate în îndrumarea și realizarea optimă a activităților de practică pedagogică curentă sau comasată aplicat la salariul de încadrare și va fi detaliat pentru fiecare categorie de personal didactic în limitele prevăzute de legea nr.153/2017, respectiv 10-25%.

Cadrele didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practica pedagogică, precum și cadrele didactice desemnate să organizeze, să coordoneze și să evalueze practica pedagogică a elevilor de la profilul vocațional pedagogic, în cadrul normei/postului de bază, beneficiază, în funcție de timpul efectiv lucrat pentru practica pedagogică, de un spor de practică pedagogică cuprins între 10 și 25%, aplicabil la salariul de bază, în raport cu timpul efectiv lucrat aferent practicii pedagogice.

Acordarea sporului de practică pentru cadrele didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practica

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

pedagogică se realizează după cum urmează:

- a) 10% pentru o zi de practică la creșă/grădiniță sau la unități de învățământ de nivel primar pe săptămână, pentru efectuarea de minimum 4-5 ore;
- b) 15% pentru două sau mai multe zile de practică la creșă/grădiniță sau la unități de învățământ primar pe săptămână, pentru efectuarea de minimum 8 ore.

Acordarea sporului de practică pentru profesorii îndrumători de practică pedagogică/metodiști se realizează după cum urmează:

- a) 10% pentru 2-4 ore de practică pedagogică pe săptămână;
- b) 15% pentru 5-6 ore de practică pedagogică pe săptămână;
- c) 20% pentru 7-8 ore de practică pedagogică pe săptămână.

Acordarea sporului de practică profesorilor coordonatori de practică pedagogică, pentru organizarea, coordonarea și evaluarea practicii pedagogice observative, se realizează după cum urmează:

- a) 10% pentru 8 ore de practică pedagogică observativă pe săptămână;
- b) 15% pentru 9-11 ore de practică pedagogică pe săptămână;
- c) 20% pentru 12-14 ore de practică pedagogică observativă pe săptămână.

Acordarea sporului de practică profesorilor coordonatori de practică pedagogică, pentru organizarea și coordonarea practicii pedagogice de predare, se realizează după cum urmează:

- a) 10% pentru o clasă în coordonare;
- b) 18% pentru două clase în coordonare;
- c) 25% pentru trei clase în coordonare.

Plata sporului de practică pedagogică pentru educatoarele de la creșe/grădinițe și învățătorii/învățătoarele de la clasele primare care nu aparțin/nu sunt structuri ale colegiilor/liceelor pedagogice se face de către unitatea de învățământ la care aceștia sunt angajați, în baza deciziei inspectorului școlar general și a acordului de parteneriat încheiat cu liceul/colegiul pedagogic de la care provin elevii practicanți.

Un cadru didactic nu poate avea simultan calitatea de coordonator de practică pedagogică și/sau de profesor îndrumător/cadru didactic al grupei/clasei la care se desfășoară practica pedagogică și nu poate cumula mai multe sporuri de practică pedagogică.

Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor în calitate de profesori coordonatori și/sau profesori îndrumători de practică pedagogică, precum și cadrele didactice de la grupele din creșe, grădinițe și clasele de nivel primar la care se organizează și se desfășoară practica pedagogică a elevilor de la profilul vocațional pedagogic sunt de drept și metodiști ai inspectoratului școlar la disciplina/specializarea la care sunt încadrate pentru practica pedagogică.

(i) Pentru specializarile invatator educatoare si educator-educator-puericultor:

Domeniul/Disciplina	Numarul de ore	Realizarea practicii pedagogice
Domeniul Limba si comunicare/ Comunicare in limba romana/ Limba si literatura romana	Limba romana - 4 ore	Profesor incadrat la clasele de invatamant vocational pedagogic pe catedra de limba si literatura romana
Limbi moderne	Limba moderna - 1 ora NOTA:	Profesor incadrat la clasele de invatamant vocational pedagogic pe catedra de limba moderna 1/2

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI**

	Practica pedagogica la limba moderna este optionala.	
Domeniul Stiinte/ Matematica si explorarea mediului/ Matematica/Stiinte	Matematica - 3 ore Stiinte ale naturii - 1 ora	Profesor incadrat la clasele de invatamant vocational pedagogic pe catedra de matematica Profesor incadrat la clasele de invatamant vocational pedagogic pe catedra de fizica/biologie/stiinte
Domeniul estetic si creativ/Arte	Activitati artistice si abilitati practice/ Arte vizuale si activitati practice - 1 ora Muzica si miscare - 1 ora	Profesor incadrat pe arte vizuale/educatie plastica Profesor incadrat pe educatie muzicala
Domeniul psihomotric/ Educatie fizica si sport	Educatie fizica - 1 ora	Profesor incadrat la clasele de invatamant vocational pedagogic pe catedra de educatie fizica si sport
Domeniul Om si societate - Istorie. Geografie, Educatie civica/ Dezvoltare personala	Istorie - 1 ora Geografie - 1 ora Educatie civica/ Dezvoltare personala - 1 ora	Profesor incadrat la clasele de invatamant vocational pedagogic pe catedra de istorie sau discipline socioumane sau discipline psihopedagogice
Total	14-15 ore	

NOTA:

La colegiile si liceele pedagogice cu predare in limbile minoritatilor nationale se adauga limba materna la aria curriculara/domeniul Limba si comunicare/Comunicare in numar egal de ore cu cel pentru limba romana.

(ii) Pentru specializarea educator-puericultor:

Domeniul	Numarul de ore
Domeniul Limba si comunicare	4 ore
Domeniul Stiinte ale naturii	2 ore
Domeniul Psihomotric, igiena si puericultura	4 ore
Domeniul Estetic si creativ	2 ore
Total	12 ore

(iii) Pentru specializarea instructor de educatie extrascolara:

Domeniul	Numarul de ore
Domeniul Limba si comunicare	4 ore
Domeniul Stiinte ale naturii	2 ore
Domeniul Om si societate	1 ora
Domeniul Psihomotric si recreativ	3 ore
Domeniul Estetic si creativ	2 ore
Total	12 ore

(iv) Pentru specializarea mediator scolar:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Domeniul	Numarul de ore
Domeniul Comunicare	4 ore
Domeniul Relatia scoala-comunitate	4 ore
Domeniul Om si societate	2 ore
Domeniul Managementul proiectelor	1 ora
Domeniul Estetic si creativ	1 ora
Total	12 ore

În situații speciale, independente de unitățile de învățământ preuniversitar pedagogic, în care activitățile educaționale din învățământul preuniversitar nu se pot desfășura în regim față în față, activitatea de practică pedagogică se adaptează cerințelor specifice și cadrelor normative speciale. În aceste cazuri, activitatea de practică pedagogică presupune următoarele:

- organizarea grupelor de practică în format de clase virtuale, din care să facă parte, alături de elevi, atât cadrele didactice care realizează, cât și cadrele didactice care conduc practica pedagogică;
- clasele virtuale se vor organiza de către coordonatorul de practică pedagogică, pentru fiecare grupă de practică de care este responsabil;
- coordonatorul de practică pedagogică va oferi acces elevilor la materiale pe suport electronic și la activitățile online pe care le desfășoară cu clase din învățământul preuniversitar în care grupa este repartizată la practică, precum și la ghiduri metodologice de analiză și reflecție a activităților didactice.

Alte atribuții ale profesorului coordonator de practică pedagogică curentă și comasată

Ciclul inferior al liceului:

- Instruiește elevii privind normele de sănătate și securitate a muncii și a deplasării înspre și dinspre unitatea de aplicație (inclusiv normele de prevenire a îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2, conform Ordinului 2020);
- Informează elevii privind normele specifice desfășurării activităților de practică în unitatea de aplicație(programul, ținuta, documentele de completat, respectarea regulamentelor unității de aplicație);
- Înregistrează frecvența elevilor și urmărește participarea acestora până la finalul activităților de practică pedagogică;
- Repartizează elevii pe grupe de 4-6 elevi pentru un cadru didactic;
- Planifică împreună cu profesorii pentru învățământ preprimar și primar cel puțin o activitate demonstrativă pentru fiecare disciplină/domeniu și pentru fiecare nivel de clasă/grupă;
- Asigură participarea tuturor elevilor la activitățile demonstrative;
- Coordonează evaluarea activităților demonstrative.

Ciclul superior al liceului:

- Coordonează activitatea profesorilor metodicieni care predau la clasa respectivă, programând atât activitățile demonstrative cât și cele de probă susținute de elevi la disciplina respectivă;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- Înregistrează frecvența/prezența atât a elevilor, cât și a profesorilor metodicieni la activitățile programate;
- Informează profesorii metodicieni asupra orarului claselor la care sunt repartizați elevii;
- Îndrumă elevii în realizarea proiectelor didactice din perspectiva didacticii generale;
- Vizează, prin semnătură, proiectele didactice ale elevilor înainte de desfășurarea activității de probă;
- Asistă elevii la activitățile de probă;
- Evaluează, împreună cu profesorii metodicieni, cu profesorul pentru învățământul preprimar/primar, precum și cu grupa de elevi de la clasa respectivă lecțiile de probă ale propunătorilor.

Alte atribuții ale

profesorului metodist care coordonează practica pedagogică la o disciplină de studiu:

- Colaborează cu profesorul coordonator de practică pedagogică în stabilirea orarului și programului de desfășurare a activităților demonstrative;
- Colaborează cu profesorii pentru învățământul primar și preprimar în implementarea curriculumului disciplinei respective(se informează privind programele curriculare utilizate la clasă);
- Asistă împreună cu elevii practicanți de la clase, conform orarului clasei respective, la activitățile susținute de profesorul pentru învățământ preprimar/primar la disciplina la care este metodician;
- Îndrumă elevul propunător în elaborarea proiectelor didactice prin particularizarea conținuturilor pe didactica disciplinei și respectând exigențele didacticii generale în ceea ce privește structura și forma proiectului didactic;
- Vizează, prin semnătură, certificând astfel corectitudinea metodică a proiectării didactice, înainte de desfășurarea activității de probă;
- Asistă la toate activitățile demonstrative, realizate de profesorul pentru învățământul preprimar și primar, și de probă realizate de elevii practicanți;
- Evaluează, împreună cu profesorul coordonator de practică pedagogică, precum și cu profesorii pentru învățământul preprimar și primar, dar și cu grupa de elevi activitățile de probă susținute de elevii practicanți;
- Notează atât proiectarea didactică, cât și susținerea activității de probă;
- Analizează, împreună cu elevii practicanți de la o anumită clasă lecțiile susținute de profesorul pentru învățământul preprimar/primar în vederea integrării comportamentelor dezirabile în conduita elevilor practicanți.

Neîndeplinirea adecvată a sarcinilor aferente activității de practică pedagogică de către elevii practicanți se sancționează astfel:

- ✓ Lecțiile și activitățile de probă nesusținute de elevi din motive obiective(boală, învoi , etc.) se reprogramază de către profesorul coordonator de practică pedagogică,
- ✓ În cazul nesusținerii lecțiilor și activităților de probă din motive imputabile elevului practicant(refuzul îndeplinirii obligațiilor școlare ce-i revin în calitate de elev practicant, absență nemotivată, etc.) se va acorda nota 1 fără drept de reprogramare.
- ✓ Ținuta adoptată de elevii practicanți trebuie să fie decentă.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Directorii acestor unități prezintă rezultatele practicii pedagogice în raportul cu privire la starea învățământului, asigurând calitatea acestora la nivelul standardelor educaționale.

Anexa nr.3

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023, ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5726/2024, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ :** *COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „VASILE LUPU” IAȘI*, cu sediul în *Aleea Mihail Sadoveanu nr.46, Iași*, reprezentată prin director, _____.
2. **Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin** doamna/domnul _____, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____.
3. **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept, elevi, reprezentat prin** elevul _____.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul –cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Regulamentul de organizare și funcționare a liceelor și colegiilor pedagogice, precum și în Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c. să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legale în vigoare;
 - d. să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- e. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f. personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului direct al educației;
- g. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale, precum și nu agresează verbal sau fizic beneficiarului primar al educației;
- i. să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j. să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k. să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n. să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;
- o. să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Beneficiarul secundar – părintele/tutorele/susținătorul legal al **elevului** are următoarele obligații:

- a. asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c. trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d. ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- e. răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g. prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ; părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ
- h. asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i. își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j. își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k. să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l. să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m. să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
- n. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a liceelor și colegiilor pedagogice;

Se interzic în mod expres următoarele conduite ale părinților/reprezentanților legali:

- a. Intervenția în actul didactic, prin impunerea sau dictarea metodelor de predare, a strategiilor didactice ori a modalităților de evaluare și de acordare a notelor, acestea intrând în competența profesională a cadrului didactic.
- b. Contestarea agresivă, intimidarea sau subminarea autorității cadrului didactic, precum și intervenția necorespunzătoare în deciziile disciplinare adoptate în exercitarea atribuțiilor profesionale.
- c. Exercițarea de presiuni asupra cadrelor didactice sau a conducerii unității de învățământ în vederea acordării unor privilegii, avantaje sau a unui tratament preferențial propriului copil.
- d. Intervenția directă în conflictele dintre elevi, inclusiv prin contactarea, confruntarea sau sancționarea altor elevi, cu eludarea cadrului didactic, a conducerii unității de învățământ ori a procedurilor instituționale aplicabile.
- e. Hărțuirea, intimidarea, amenințarea sau exercitarea unor presiuni asupra cadrelor didactice, inclusiv prin intermediul grupurilor de comunicare online (WhatsApp etc.) ori prin contactarea acestora în afara unui interval rezonabil, cu excepția situațiilor urgente.

3. **Beneficiarul primar** are următoarele obligații:

- a. să adopte și să promoveze însemnele unității de învățământ, respective uniforma Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu”;
- b. de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- c. de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- d. de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- e. de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- f. de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g. de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- h. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- i. de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- j. de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- k. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- l. de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- m. de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- n. de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- o. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- p. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- q. de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- r. de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

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

IX. Alte clauze :

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2004, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Am luat la cunoștință,

Beneficiar secundar,

**Beneficiar primar, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)**

Director,

Anexa nr.4

**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" – IAȘI
PROFILUL TEOLOGIE ROMANO-CATOLICĂ - IAȘI –
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Art. 1. Profilul Teologie Romano-Catolică funcționează în cadrul Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" – Iași și a fost înființat la cererea Episcopiei Romano-Catolice de Iași prin ordinul ministrului nr. 2830/1999. El este pus sub patronajul spiritual al Sfintei Tereza a Pruncului Isus.

Art. 2. Fidel intenției cu care a fost înființat, profilul Teologie romano-catolică asigură elevilor, băieți și fete, pe lângă pregătirea intelectuală corespunzătoare, o educație morală și civică în spiritul Evangheliei, favorizând astfel o raportare corectă la valori și o înțelegere profundă a responsabilităților ce le revin în comunitatea umană. Profilul vrea, totodată, să acorde o șansă în plus unor elevi care, provenind din medii socio-economice defavorizate, nu dispun de resursele necesare continuării formării intelectuale la un oricare alt profil dorit.

Capitolul II: CONDUCEREA - PROFESORII - DIRIGINȚI

Art. 3. Profilul este coordonat de către unul dintre preoții profesori, desemnat de către Episcop și care are funcția de director-coordonator al întregii activități educative intelectuale și spirituale, morale și umane.

Art. 4. În limita posibilităților, profesorii diriginți ai claselor de la profilul Teologie romano-catolică vor fi desemnați din rândul profesorilor școlii, preferabil de religie romano-catolică, și care dau dovada însușirii spiritului care animă existența acestui profil, fiind dispuși, în același timp, să colaboreze cu preoții responsabili la realizarea finalităților propuse.

Art. 5. Profesorul diriginte va căuta mijloacele cele mai eficiente pentru a-i cunoaște pe elevi, îndeosebi în ceea ce privește nivelul de pregătire, capacitatea de receptare și adaptare, relațiile extrașcolare etc. Va îmbina bunătatea cu exigența, după caz, urmărind întotdeauna binele elevilor săi.

Art. 6. La începutul fiecărei ore de curs, profesorul va face prezența, menționând în catalog absențele. Dacă se constată că elevul lipsește intenționat de la oră, alături de absențe, se notează în catalog litera n (nemotivat). Aceste absențe nu pot fi motivate prin scutire medicală, nici prin scutire din partea părinților, atrăgând după ele (după caz) scăderea notei la purtare.

Art. 7. Numai dirigintele este în măsură să motiveze absențele elevilor din clasa de care răspunde. Motivarea se face pe baza scutirilor recunoscute de Regulamentul școlar general (avizate de cabinetul medical al școlii). Dacă există suspiciuni de falsificare a scutirii, aceasta nu va fi luată în calcul decât după o anchetă minuțioasă.

Art. 8. Profesorul poate scuti un elev de la ora sa, la cererea exprimată direct de elevul în cauză, numai după ce a constatat obiectivitatea cererii. Scutirea nu presupune și anularea datoriei de a recupera în particular lecția predată. În acest caz, absența de la oră este consemnată în catalog și se încercuiește. În situații bine întemeiate și în absența dirigintelui, scutirea o poate acorda și directorul-coordonator. Părinții

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

elevului pot solicita, în anumite cazuri, motivarea absențelor. Aceste scutiri din partea părinților nu pot depăși, de regulă, 20 de absențe pe semestru.

Art. 9. Preoții diriginți sunt cei care asigură programul liturgic pentru elevii, program stabilit la începutul fiecărui an școlar de către părintele director-coordonator. Programul colocviilor spirituale particulare și programul spovezilor sunt acoperite de către părintele / părinții spirituali desemnați de către episcopul diecezan. Având datoria de a ocroti sănătatea morală și spirituală a elevilor, ei trebuie să se apropie de aceștia cu dragoste părintească și să-i povățuiască în mod înțelept. Conținutul colocviilor particulare cu elevii are caracter secret.

Art. 10. Profesorul diriginte are următoarele obligații: a) Stabilește, împreună cu elevii clasei, tematica orelor de dirigenție; b) Completează catalogul, caietul dirigintelui, și carnetele de elev; c) Ține evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină și studiază cauzele acestora; motivează absențele pe baza actelor doveditoare (adeverință medicală vizată de cabinetul școlar); d) Desfășoară orele de dirigenție potrivit planificării; e) Menține legătura permanentă cu familia (mai ales în cazul elevilor-problemă sau în cazul elevilor ai căror părinți au lipsit mai mult de două ori de la întâlnirile stabilite); înștiințează în scris părinții despre situația școlară a elevilor (absențe, note la purtare, situații de corigență sau repetenție, sancțiuni etc.) și păstrează la dosar actele doveditoare; f) Respectă Regulamentul școlar și Regulamentul de ordine interioară precum și deciziile luate în cadrul consiliului profesoral sau al Consiliului de Administrație, privind sancționarea unor elevi; g) Participă la activitățile comisiei diriginților; h) Organizează anumite activități extrașcolare cu caracter cultural-educativ.

Capitolul III: DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE ELEVILOR

Art. 11. Elevii profilului Teologie romano-catolică au dreptul și datoria fundamentală de a învăța și de a da importanță egală tuturor disciplinelor cuprinse în programa școlară.

Art. 12. Participarea la cursuri este obligatorie. Absențele nemotivate și întârzierile de la ore se sancționează, potrivit Regulamentului școlar, cu scăderea notei la purtare, care poate duce, în final, la repetenție sau exmatriculare. Pentru 10 absențe sau întârzieri se scade un punct la purtare. La 20 de absențe nemotivate elevul primește preaviz de exmatriculare, iar la 40 de absențe nemotivate este exmatriculat.

Art. 13. Întârzierile sunt consemnate în catalog ca absențe, elevului fiindu-i permisă participarea la oră. Aceste absențe sunt considerate nemotivate.

Art. 14. Media anuală minimă la purtare pentru promovare este 8,00 (opt), dacă media este sub media minimă elevul este obligat să se transfere.

Art. 15. Elevul este dator să comunice părinților sau tutorilor orice mesaj din partea dirigintelui sau a conducerii școlii, cum ar fi, de exemplu: data și ora ședințelor cu părinții, convocarea în particular a acestora pentru clarificarea anumitor situații etc.

Art. 16. Fiecare elev are un carnet de note care trebuie completat la zi, inclusiv cu semnătura părinților sau a tutorilor. Elevul nu are voie să introducă sau să modifice notele din carnet, aceasta constituind o abatere gravă de la disciplina școlară, pedepsindu-se cu scăderea notei la purtare sau, după caz, cu alte sancțiuni prevăzute de Regulamentul școlar.

Art. 17. Atât în școală cât și în afara ei, elevul trebuie să aibă o ținută demnă, ordonată, naturală, evitând extravagantele în limbaj, gesturi și îmbrăcăminte.

Art. 18. Elevul va purta uniforma specifică și o va respecta pentru că ea exprimă identitatea profilului în care este înmatriculat. Uniforma nu se schimbă pe drum sau la sfârșitul programului, elevul venind de acasă și întorcându-se în această ținută.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

a) Uniforma băieților constă în costum de culoare închisă (negru), preferabil cămașă albă, cravată, pantofi de culoare închisă; părul este tuns normal; le este interzis băieților să poarte cercei sau alte lucruri excentrice.

b) Uniforma fetelor constă în sacou și fustă (decentă și de lungime medie) de culoare închisă (negru), bluză albă, pantofi decenti; fusta poate fi înlocuită cu pantaloni, decenti, de culoare neagră; părul fetelor, dacă este lung, va fi strâns în coadă;

c) Nu le este permis nici fetelor și nici băieților să-și vopsească unghiile sau părul.

d) Întrucât dăunează sănătății și falsifică realitatea, machiajul este interzis.

Art. 19. Elevul va păstra ordinea și curățenia în sala de clasă precum și în celelalte spații ale școlii. La sfârșitul programului, elevii de serviciu vor efectua curățenia în sala de clasă.

Art. 20. Deteriorarea mobilierului sau a materialelor didactice din vină proprie atrage după sine obligația de a suporta cheltuielile de reparație precum și alte sancțiuni disciplinare după caz.

Art. 21. Elevul va arăta respect față de toți profesorii precum și față de personalul auxiliar al școlii, atât în timpul programului cât și în afara lui. Discuțiile neprincipiale, atitudinea arogantă și necuviincioasă vor fi sancționate după caz.

Art. 22. Școala este înzestrată cu mijloace acustice care anunță începutul și sfârșitul fiecărei ore de curs. Elevul trebuie să respecte semnificația acestui semnal sonor, exceptând situațiile în care profesorul decide altfel. Elevul nu intră în clasă după profesor și nu iese înaintea profesorului, fără asentimentul acestuia.

Art. 23. Fiecare clasă are un responsabil, care se îngrijește ca elevii de serviciu să-și facă datoria și care ține legătura cu dirigintele; în calitate de reprezentant al clasei, face parte din Consiliul elevilor pe școală. Fiind ales de colectivul din care face parte, cu asentimentul dirigintelui, șeful clasei va fi ascultat și respectat de către colegii săi, atunci când le propune acestora măsuri de întreprins pentru binele comun sau pentru aplanarea anumitor conflicte. Aceste măsuri vor fi luate în mod democratic, șeful clasei consultându-și colegii și cerând avizul dirigintelui.

Art. 24. Fiecare oră de curs va începe și se va încheia, de regulă, cu o rugăciune rostită în comun, ca Dumnezeu să dăruiască participanților toată înțelepciunea și priceperea (cf. Ef. 1,8).

Art. 25. În școală, pentru a proteja sănătatea psiho-somatică a elevilor, fumatul, consumul de băuturi alcoolice ori al substanțelor halucinogene sunt interzise.

Art. 26. În caz de îmbolnăvire, elevul este dator să se adreseze unui cadru medical autorizat, solicitând, atunci când este cazul, sprijinul dirigintelui.

Art. 27. Recunoscând adevărul sintagmei *Mens sana in corpore sano* (Minte sănătoasă în corp sănătos), elevii vor folosi orele de sport și recreațiile pentru mișcare în aer liber și pentru exerciții fizice. Tot în acest scop, se recomandă organizarea de excursii, drumeții, concursuri pe teme sportive, cercuri de inițiere în disciplinele sportive etc., aprobate de conducerea liceului.

Art. 28. Acceptând statutul de elev al profilului teologie romano-catolică și recunoscând faptul că Unul este învățătorul, Cristos, iar noi toți suntem fii, și că Dumnezeu este Tatăl ceresc, elevii sunt îndemnați să participe, nu din obligație, nici din frică, ci din iubire filială, la Sfânta Liturghie, ori de câte ori este posibil.

Capitolul IV: EVIDENȚIERI ȘI SANCTIUNI

A. EVIDENȚIERI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Art. 29. Rezultatele obținute de elevi la învățătură și disciplină sunt înregistrate în Catalog și exprimate prin note de la 1 (unu) la 10 (zece).

Art. 30. La sfârșitul fiecărui an școlar, elevii care au obținut rezultate foarte bune la învățătură și purtare au dreptul la o recompensă suplimentară (premiu) după posibilitățile școlii: diplome, cărți, obiecte, excursii etc.

B. SANCTIUNI

Art. 31. Copiatul sub orice formă la probele scrise sau orale constituie fraudă și se sancționează, conform Regulamentului școlar, cu nota 1 (unu) și cu scăderea notei la purtare. Întrucât școala, prin misiunea ei, are datoria de a contribui la formarea unor caractere oneste și demne de încredere, sancțiunea de mai sus poate fi completată cu alte măsuri corective, după judecata prudentă a Consiliului profesoral (ex: avertisment scris, mutare disciplinară etc.).

Art. 32. Absentarea nemotivată și întârzierile repetate de la ore atrag o sancțiune adaptată fiecărui caz în parte, după judecata prudentă a dirigintelui clasei, cu acordul Consiliului profesoral sau, în cazurile mai grave, al Conducerii liceului.

Art. 33. Abaterile de la disciplina școlară și de la etosul profilului vor fi sancționate, în funcție de gravitatea lor, de dirigintele clasei, de Consiliul profesoral sau de Consiliul de Administrație al liceului, în acord cu dispozițiile Episcopului Romano-Catolic de Iași, direct răspunzător de profilul teologie romano-catolică. Etosul profilului impune o verticalitate morală în limbaj, ținută și comportament care, nicidecum, nu pot leza bunul simț și pudoarea specifice unui creștin autentic.

Art. 34. Sancțiunile, în funcție de gravitatea faptelor, sunt următoarele: a) observația individuală b) mustrarea scrisă, cu înștiințarea părinților; c) retragerea temporară a bursei; d) pierderea definitivă a bursei; e) mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la alt liceu; f) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere în unitatea școlară, dar cu drept de reînscrisere în alt liceu g) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere în toate unitățile învățământului de stat; h) exmatricularea se face și când elevul a acumulat 40 de absențe nemotivate pe parcursul unui an școlar.

Art. 35. Sancțiunile de la art. 34 vor fi însoțite și de scăderea, după caz, a notei la purtare. Media 6 la purtare atrage după sine repetarea anului școlar.

Art. 36. În situații extreme, se va face apel la Episcopul Romano-Catolic de Iași care, în virtutea funcției sale ierarhice, poate retrage binecuvântarea, solicitând încetarea funcției de elev la profilul teologie romano-catolică, tuturor celor care încalcă în mod grav regulamentul de ordine interioară al profilului.

Capitolul V: ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV LA PROFILUL TEOLOGIE ROMANO-CATOLICĂ

Art. 37. Calitatea de elev la profilul teologie romano-catolică încetează în următoarele condiții: a) la încheierea studiilor; b) în cazul sancțiunii de mutare disciplinară la o altă școală; c) în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere în liceu; d) la cererea scrisă a elevilor sau a părinților, în cazul minorilor;

Capitolul VI: RELAȚIA ȘCOALĂ – FAMILIE

Art. 38. Documentele Bisericii afirmă că "părinții, deoarece au dat viață copiilor lor, au obligația foarte gravă de a-i educa. De aceea, ei trebuie considerați primii și principalii lor educatori...", care vor crea o atmosferă familială însuflețită de iubire, de pietate față de Dumnezeu și de respect față de oameni, favorizând educația integrală a copiilor. "Familia este, așadar, prima școală a virtuților sociale, de care

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

nici o societate nu se poate lipsi" (Pius al XI-lea, Divini Illius Magistri, p.59, AAS, XXII, an 1929). Dar părinții, în nobila misiune pe care o au, trebuie ajutați de societate și în primul rând de școală.

Art. 39. Având datoria și dreptul inalienabil de a-și educa bine copiii, părinții au libertatea recunoscută prin legile interne și internaționale de a alege școala și profilul pentru copiii lor.

Art. 40. O relație strânsă între școală și familie este imperios necesară, mai ales într-un liceu care dispune de un profil teologic și în care formarea moral-civică și spirituală este pe primul plan.

Art. 41. La înscrierea pentru examenul de admitere în liceu, candidații vor fi însoțiți de părinți, care vor discuta cu părintele director-coordonator al profilului privitor la specificul profilului și la normele impuse prin Regulamentul de ordine interioară, stabilind în prezența candidatului dacă acesta a fost bine orientat spre acest profil sau nu.

Art. 42. După prezentarea Regulamentului de ordine interioară, părinții vor face o declarație în scris de luare la cunoștință a prescrierilor prevăzute în regulament, prin care se vor angaja să colaboreze strâns cu profesorii, în special cu dirigintele, urmărind îndeaproape evoluția copilului. În urma acestei prezentări, se va întocmi o declarație din partea candidatului și a părinților acestuia care se va anexa la dosarul candidatului.

Art. 43. Părinții vor fi ținuti la curent (și convocați ori de câte ori este cazul de către diriginte) asupra situației la învățătură și disciplină a fiului/fiicei lor. Ei trebuie obișnuiți să "frecventeze" liceul, să supravegheze cu dragoste și exigență fiecare zi de școală a copiilor lor; să fie "aliații" profesorilor și nu adversarii acestora în munca grea de educare a tinerilor. Astfel, pe parcursul celor patru ani, timp în care copiii lor fac parte din "familia profilului teologie romano-catolică", părinții sunt invitați să se integreze și ei în această mare familie și să fie solidari între ei, în cadrul Comitetului de părinți, și solidari cu școala, pe care să o susțină și să o ajute atunci când este cazul.

Art. 44. Părinții vor fi îndemnați ca, în măsura posibilităților, la nivelul conștiinței proprii, să contribuie și material, pentru ca fiii și fiicele lor să se bucure de condiții mai bune de studiu.

Art. 45. Sub nici un motiv, părinții nu vor împiedica desfășurarea normală a procesului de învățământ. Nu le este îngăduit să perturbe orele de curs, neavând acces în sala de clasă decât numai dacă profesorul cere acest lucru.

Art. 46. Pentru situații familiale deosebite, părinții pot solicita în scris dirigintelui motivarea absențelor fiului/ fiicei lor, fără a depăși 3 (trei) zile pe semestru.

Art. 47. În cazul în care părinții nu se prezintă sistematic la ședințe, diriginții au obligația de a-i contacta, atenționându-i asupra riscului la care se expun prin neglijarea îndatoririlor de părinți.

Art. 48. Muștrările și avertismentele primite de elev la școală le vor fi transmise în scris părinților de către profesorul diriginte.

Art. 49. La începutul fiecărui an de studiu, la inițiativa dirigintelui clasei, în cadrul adunării generale a părinților, se alege comitetul de părinți al clasei respective, format din președinte și 2-3 membri. Aceștia mobilizează restul părinților în acțiunile propuse pentru susținerea școlii. Ei vor acționa întotdeauna în strânsă legătură cu dirigintele clasei. Numai astfel înțeleasă, de ambele părți, colaborarea dintre școală și familie va fi rodnică.

Capitolul VII: OBSERVAȚII FINALE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Art. 50. Prezentul regulament va intra în vigoare și va avea putere de lege pentru elevii și profesorii care activează în cadrul profilului Teologie romano-catolică, după aprobarea lui de către Episcopul Romano-Catolic de Iași și de către Consiliul Profesorat al școlii.

Anexa nr. 5

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" Iași

Întocmit după:

- Regulamentul-cadru aprobat prin O.M. nr.3944/9.05.2003;
- Legea bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

MISIUNI ȘI FUNCȚII

Biblioteca școlară este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Biblioteca școlară este o bibliotecă cu caracter enciclopedic, de drept public, fără personalitate juridică care funcționează în școală, răspunzând cerințelor de informare-documentare, de lectură și de studiu ale elevilor și cadrelor didactice din Colegiul Național Pedagogic.

Biblioteca deservește elevii ciclului gimnazial, liceal și personalul didactic și nedidactic al școlii.

ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Prin activitatea sa, biblioteca participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

Biblioteca școlară colecționează, prelucrează, organizează și conservă cărți, publicații, baze de date și alte documente specifice. Punerea în valoare a colecțiilor se face prin sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

De asemenea biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

- stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea lecturii elevilor;
- studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- educația permanentă a elevilor;
- asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Orarul de funcționare al bibliotecii este de luni până vineri, cu 8 ore zilnic iar programul cu cititorii este de 7 ore zilnic.

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul trebuie să fie înscris la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește fișa de înscriere la bibliotecă. Pentru completarea corectă a fișei de înscriere utilizatorul prezintă carnetul de note sau cartea de identitate. Prin semnarea fișei de înscriere utilizatorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Elevii pot împrumuta maxim 3 cărți , pe un termen de 30 zile iar profesorii 5 cărți pe un termen de 30 zile cu posibilitatea de prelungire până la 45 zile calendaristice.

Nu se pot împrumuta: dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii. Acestea se pot consulta numai în bibliotecă la sala de lectură sau la orele de curs în prezența profesorilor.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediu legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 1-15 iunie a fiecărui an școlar biblioteca nu mai împrumută cărți la domiciliu, motivul fiind recuperarea cărților împrumutate. În această perioadă studiu se face la sala de lectură.

La finalizarea fiecărui an școlar elevii claselor a VIII-a și a XII-a trebuie să prezinte fișa de lichidare pentru a li se putea elibera actele de studiu de către serviciu secretariat.

Lichidarea drepturilor bănești sau a actelor de muncă către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă , semnată și ștampilată de către bibliotecar, că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda și valoarea cărților nerecuperate.

Persoanele care se pensionează, de asemenea trebuie să-și facă lichidarea înainte de a ridica ultimul salariu. Bibliotecarul verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează elevii responsabili cu biblioteca , diriginții, profesorii din Comisia de sprijin a bibliotecii precum și directorul despre eventualele nereguli apărute.

Comisia de sprijin a bibliotecii este formată din profesori și este numită în fiecare an de bibliotecar și director și are ca atribuții:

1. Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
2. Să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca și anume: simpozioane, expoziții, recenzii etc.
3. Să propună spre achiziție și să sprijine biblioteca în acțiuni de achiziții de cărți și aparatură multimedia;
4. Să sprijine proiectele bibliotecii.

Atribuțiile profesorului diriginte în legătură cu biblioteca:

1. Să anunțe bibliotecarul când un elev din clasă intenționează să se transfere sau este exmatriculat, pentru recuperarea cărților și manualelor împrumutate de acesta;
2. Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților și manualelor de la elevi;
3. Să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
4. Să verifice periodic fișele elevilor din clasă;
5. Să prelucreze cu elevii prevederile regulamentului de funcționare a bibliotecii;

Atribuțiile elevilor responsabili pe clase cu biblioteca:

1. Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
2. Să anunțe bibliotecarul de intenția de transfer sau exmatriculare a unui coleg în vederea recuperării cărților și manualelor școlare;
3. Să informeze colegii în legătură cu regulamentul de funcționare a bibliotecii;
4. Să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor;
5. Să informeze clasa și dirigintele de activitățile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

RECUPERAREA CĂRȚILOR

Conform normelor legale în vigoare recuperarea cărților pierdute se poate face astfel:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

1.Înlocuirea cărții pierdute cu un alt exemplar identic(autorul, titlul, ediția, anul apariției, editura);

2.Imputare prin amendă plus de până la 5 ori contravaloarea actualizată a cărții pierdute;

Amenda va fi în valoare de 50 lei.

Conform Legii bibliotecii nr.334/18.06.2002 cu modificările ulterioare, cap.VII, aliniat (4) fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Cititorilor care deteriorează cărți li se ia dreptul de a împrumuta cărți la domiciliu, aceștia vor înlocui documentul cu altul nou și vor utiliza cărți numai la sala de lectură sub supravegherea bibliotecarului.

Nerespectarea termenului de restituire se pedepsește cu penalizare de 0.5 lei pentru fiecare zi întârziere. Penalizarea se achită la casieria școlii.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective(decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișă de lichidare etc.) pot fi scăzute din fișele de evidență ale bibliotecii pe baza procesului de scădere aprobat de directorul și contabilul școlii.

Eliminarea (casarea)documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică numai bunurilor comune, uzate fizic sau moral după o perioadă minimă de 6 luni de la achiziție prin hotărârea bibliotecarului și aprobarea directorului și contabilului școlii, în conformitate cu Legea bibliotecii nr. 334/18.06.2002, art. 40, alin (2) Biblioteca Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și destinate împrumutului la domiciliu și conform Legii bibliotecii nr.334 din 18.06.2002, art. 51, alin. (1) beneficiază de un coeficient de 0.3 % anual scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierderi naturale datorate unor cauze care nu pot fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal al serviciului.

DREPTURILE CITITORULUI

1. Să beneficieze de serviciile bibliotecii;
2. Să studieze în sala de lectură;
3. Să fie corect informat.

OBLIGAȚIILE CITITORULUI

1. Să restituie cărțile la termen;
2. Să păstreze în bune condiții cărțile împrumutate ;
3. Să păstreze liniștea și curățenia în sala de lectură;
4. Să respecte regulamentul de funcționare a bibliotecii;

RESURSE

Finanțarea bibliotecii se face din bugetul anual al școlii, conform prevederilor legale în vigoare. Susținerea financiară și logistica se poate realiza și din resurse extrabugetare :donații, sponsorizări, transfer de documente , de mobilier , de aparatură și altele asemenea.

PERSONAL ȘI CONDUCERE

Personalul bibliotecii este numai bibliotecarul cu studii superioare de specialitate.

Activitatea bibliotecii este condusă/coordonată de către directorul școlii, Inspectoratul Școlar Județean Iași, Casa Corpului Didactic Iași la nivel local, iar pe plan central de Ministerul Educației Naționale, pe lângă M.E.N. funcționează Consiliul Național al Bibliotecilor, organism cu rol consultativ.

DISPOZIȚII FINALE

Pe baza prevederilor din Regulamentul cadru și în concordanță cu Legea bibliotecii nr.334 din 18.06.2002, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea învățământului , s-a elaborat prezentul regulament.

Anexa nr.6

Regulament de functionare al Căminului

Organizarea și funcționarea internatelor școlare

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Naționale.

Art. 2. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate, de la alte instituții școlare sau chiar studenți, pe baza unui contract de cazare.

Art. 3. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a V-a/a IX-a și, în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Art. 4. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 5. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili periodic, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 6. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrative-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art. 7. La începutul fiecărui modul, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului/studentului și ale administrației.

Art. 8. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 9. Este interzis accesul în bucătăria instituției; are acces doar personalul care este desemnat să lucreze în bucătărie și numai cu îndeplinirea condițiilor stabilite de norme de igienă;

Art. 10. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau unuia dintre directorii adjuncți.

Capitolul I – Dispoziții Generale

1. Regulamentul de ordine interioară al căminului *Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” Iași* pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii și studenții cazați în cămin.
4. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
5. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.
6. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 26 a lunii pentru care se achită taxa.
7. Elevii Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” Iași au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
8. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) în luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.
9. Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin-cantină este alcătuit din treisprezece reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.
10. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:
 - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
 - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
 - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
 - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră.
3. Elevii interni au dreptul să folosească rețeaua de televiziune prin cablu în condițiile prevăzute în acordul de cazare.
4. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.
- b) în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
- c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
- d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
- e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.
5. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 15.30.
6. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare și să achite taxa de cazare corespunzătoare primei luni (octombrie) și garanția.
7. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.
8. Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

1. Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale regulamentului de ordine interioară.
2. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului. La fel contravaloarea stricăciunilor provocate la spațiile de folosință comună va fi suportată de autor, iar în cazul autorului necunoscut, aceasta va fi recuperată de la toți elevii de la palierul respectiv.
3. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.
4. Să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit și în spațiile de folosință comună, să nu arunce în jurul căminului și pe aleile colegiului ambalaje și resturi menajere. Elevii vor face curățenie zilnic în cameră, conform graficului și de câte ori va fi desemnat de către pedagog.
5. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin-cantină analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:
 - redistribuirea în alte camere, individual;
 - eliminarea din cămin;
6. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
7. Să respecte programul orar al căminului:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- a. Ora de deșteptare **06.30**
- b. Mic dejun **06.45 – 07.45**
- c. Prânz **13.30 – 15.30**
- d. Meditații **17.00 – 19.00**
- e. Cina **19.30 – 20.00**
- f. Ora de stingere **23.00**
- g. Programul de curățenie generală, joi ora **16.30 – 17.30**

8. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de servicii, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

9. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de dl. administrator/d-na. pedagog.

10. Să anunțe pedagogul în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin, să-și achite toate datoriile și să-și facă lichidarea.

11. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.

12. La părăsirea căminului (încetarea convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.

13. Să anunțe zilnic pedagogul despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective.

14. Să nu lipească afișe, postere și anunțuri pe pereți decât în locurile special amenajate (aviziere).

15. Să își încuie ușa la cameră și să păstreze cu mare atenție bunurile personale (bani, telefoane, haine etc.), de care sunt direct răspunzători.

16. În cazul în care elevul este plecat acasă (la sfârșit de săptămână, vacanță) și nu poate reveni din diverse motive (boală, deces în familie) cu acte justificative, părinții sunt obligați să anunțe pedagogul.

17. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

Capitolul IV – Interdicții pentru Elevii interni

1. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.

3. Petrecerile în cămin sunt interzise.

4. Fumatul în cămin este interzis.

5. Se interzice introducerea animalelor în cămin.

6. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

7. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul II, punctul 2.
8. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
9. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
10. Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.
11. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.
12. Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei.
13. Aruncarea de obiecte, ambalaje etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

Capitolul V – Dispoziții Finale

1. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de _____ și va fi afișat atât la gazeta de la intrare în cămin cât și în fiecare cameră.
2. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic, pe administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.
3. În cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, conform art.16 al acordului de cazare administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare.
4. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.
5. Tot anterior desființării acordului de cazare, administrația căminului va anunța și familia locatarului.
6. Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 3 și 4, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.
7. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.
8. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

**Procedura de alocare
a locurilor din căminul Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" Iași**

Se va respecta următorul protocol:

- înainte de redeschiderea căminului se va efectua curățenia și dezinfecția aprofundată a tuturor spațiilor comune și de cazare;
- camerele vor fi repartizate în funcție de efectivele de elevi:
etaj I: băieți de gimnaziu și liceu
etaj II: fete de gimnaziu și de liceu
etaj III-IV: fete de liceu
- elevilor cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia și să aerisească în mod regulat camerele;
- accesul în internat este permis doar elevilor și personalului unității;

Se aprobă de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" Iași.

CONTRACT DE CAZARE NR.

Încheiat astăzi, între Colegiul Național Pedagogic "Vasile Lupu" Iași, reprezentat prin Director Prof. Dr. Lăcrămioara Iordăchescu și, părinte/tutore al elevului (ei) clasa

Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie repartizarea unui loc în internatul Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" Iași.

Obligațiile Colegiului Național Pedagogic "Vasile Lupu" Iași:

- să asigure un loc în spațiul de cazare al internatului dotat corespunzător nevoilor de îngrijire și studiu individual;
- să asigure supravegherea elevilor interni prin personalul propriu, specializat pentru a lucra cu elevii;
- să comunice cu familia elevului ori de câte ori este nevoie, pentru informarea constantă a acesteia cu privire la comportarea elevului în spațiul internatului.

Obligațiile părinților:

- să preia camera cu dotările aferente specifice în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- să achite contravaloarea bunurilor în cazul în care acestea vor fi deteriorate, conform valorii de inventar: pat, saltea, dulap, etajeră, masă, scaune;
- să păstreze legătura cu personalul instituției pentru a se informa despre situația școlară și comportamentală ale copilului;
- să achite lunar contravaloarea cazării și a meselor la cantină.

Obligațiile elevilor interni:

- să respecte regulile de igienă personală și colectivă în spațiul camerei și în spațiile comune ale internatului școlii și regulile de pază contra incendiilor;
- să respecte regulile de comportament civilizat, atât față de colegi, cât și față de întregul personal al instituției;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- să respecte regulile cu privire la programul zilnic din internat și școală;
- să păstreze în bună stare bunurile din dotarea spațiului;
- să se îngrijească de păstrarea curățeniei zilnice, evacuând singuri resturile menajere și reziduurile de orice fel, la containerul special aflat în curtea școlii;
- să folosească corect instalațiile sanitare și să nu le deterioreze;
- să nu aplice pe pereții camerei nici un fel de afișe, postere sau calendare;
- să anunțe pedagogul ori de câte ori apare o situație care necesită intervenția unui adult;
- să aibă o atitudine civilizată în relațiile cu pedagogul și cu întreg personalul școlii;
- să anunțe pedagogul în cazul în care nu mai vrea să locuiască în cămin.

ACCESUL ÎN CĂMIN ESTE PERMIS DOAR ELEVILOR ȘI PERSONALULUI UNITĂȚII.

DIRECTOR,

PĂRINTE/REPREZENTANT LEGAL,

ELEV,

.....

.....

Anexa nr. 7

**PROCEDURĂ DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ACCESUL ÎN UNITATE AL BENEFICIARILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR
DIN AFARA UNITĂȚII**

1. Accesul preșcolarilor/elevilor/părinților și personalului în incinta Colegiului Național Pedagogic Vasile Lupu, Iași

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului beneficiarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul persoanelor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces.

(3) Ieșirea preșcolarilor/elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea/finalizarea activităților specifice se va face doar cu avizul profesorului diriginte.

(4) Se interzice intrarea elevilor și a personalului cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în incintă, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din instituție, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în instituție, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(5) Personalul Colegiului Național Pedagogic Iași este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta instituției.

(6) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către personalul de pază/personalul didactic auxiliar/nedidactic din incinta căminului și școlii modulare.

2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Colegiului Național Pedagogic Iași

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

(2) Toate persoanele din afara care intră în instituție vor fi interogate de personalul de pază – după caz, legitimate, înregistrate cu datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din instituție, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

(4) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor, denumiți beneficiarii primari, vor aștepta în curtea unității școlare la sfârșitul programului. Este interzisă intrarea în clădirea școlii fără o aprobare prealabilă din partea personalului autorizat.

(5) La terminarea orelor, elevii vor fi însoțiți de cadrele didactice sau de personalul desemnat până în zona de așteptare din curtea școlii, unde vor fi predați în siguranță părinților, tutorilor sau reprezentanților legali.

(6) În situații speciale, cum ar fi urgențe sau activități care necesită prezența părinților în incinta școlii, aceștia vor solicita accesul la punctul de control (poarta de intrare sau recepția școlii). Accesul va fi permis numai pe baza unei justificări clare și cu respectarea normelor interne ale școlii.

(7) Părinții sunt rugați să respecte cu strictețe orarul școlar și să ajungă la timp pentru a lăsa/prelua copiii. În cazuri excepționale de întârziere, vor anunța în prealabil unitatea școlară.

(8) Părinții elevilor de la clasele primare îi conduc pe copii până în holul căminului, de unde vor fi preluați de învățător la ora 7.50, iar la terminarea orelor, părinții îi așteaptă pe copii în fața școlii, la ora 11.45, când elevii vor fi predați de învățător acestora. Școala nu își asumă răspunderea nepreluării de către părinți a copiilor după terminarea programului.

(9) Această procedură are scopul de a asigura siguranța tuturor elevilor și de a menține un flux organizat în cadrul unității școlare. Colaborarea părinților este esențială pentru respectarea acestor reguli și pentru buna desfășurare a activităților școlare.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta instituției se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în instituție numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta instituției.

(11) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(12) Personalul de pază/auxiliar/nedidactic/didactic informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției cu acordul directorului unității școlare.

Anexa nr 8.

**PROCEDURĂ PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ÎN
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Scopul procedurii

Această procedură stabilește pașii necesari pentru sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, asigurând confidențialitatea și aplicarea corespunzătoare a prevederilor din Ordinul nr. 6235/2023 privind managementul cazurilor de violență în mediul școlar.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor membrilor comunității școlare: elevi, părinți/reprezentanți legali, personal didactic, personal auxiliar și personal nedidactic.

3. Principii de bază

- **Confidențialitatea:** Informațiile legate de suspiciuni sau cazuri de violență vor fi tratate cu discreție, protejând identitatea persoanelor implicate.
- **Promptitudine:** Sesizările trebuie analizate și gestionate rapid pentru a preveni escaladarea situațiilor.
- **Non-discriminare:** Toate sesizările sunt tratate cu obiectivitate, fără discriminare.

4. Metoda de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență

4.1. Raportarea de către elevi și părinți/reprezentanți legali

Elevii și părinții/reprezentanții legali pot sesiza suspiciunile sau cazurile de violență oricărui membru al personalului unității școlare, inclusiv:

- Cadre didactice (diriginte, profesor, învățător);
- Consilierul școlar;
- Directorul sau directorul adjunct al școlii;
- Personalul auxiliar sau nedidactic.

4.2. Metoda de sesizare confidențială

- Sesizările confidențiale pot fi transmise prin:
 - Depunerea unei plângeri scrise anonime la secretariatul unității școlare;
 - Completarea unui formular online anonim, accesibil pe site-ul unității de învățământ (dacă există);
 - Comunicarea directă cu consilierul școlar sau cu persoana desemnată pentru astfel de cazuri.
- Membrii personalului școlar care primesc sesizări confidențiale au obligația de a proteja identitatea persoanelor implicate și de a respecta principiul confidențialității.

5. Etapele procedurii

5.1. Înregistrarea sesizării

- Orice sesizare, indiferent de forma în care este făcută (verbală, scrisă, electronică), este înregistrată de persoana care o primește. Aceasta va completa un raport preliminar cu informațiile disponibile, fără a introduce interpretări personale.

5.2. Analiza sesizării

- Sesizarea este transmisă Comisiei pentru Managementul Cazurilor de Violență, conform prevederilor Ordinului nr. 6235/2023.
- Comisia analizează cazul, evaluează gravitatea acestuia și stabilește măsurile necesare.

5.3. Gestionarea cazului

- Comisia aplică **procedura privind managementul cazurilor de violență**, care implică:
 - Investigarea detaliată a situației;
 - Intervenția psihologică, educațională sau disciplinară, după caz;
 - Informarea părinților/reprezentanților legali ai părților implicate;
 - Raportarea cazurilor grave către instituțiile abilitate (poliție, DGASPC, etc.).

5.4. Monitorizarea și raportarea

- Cazurile soluționate sunt documentate, iar măsurile aplicate sunt monitorizate pentru a preveni reapariția violenței.
- Lunar sau ori de câte ori este necesar, școala transmite un raport privind cazurile de violență către inspectoratul școlar, conform cerințelor din Ordinul nr. 6235/2023.

6. Obligațiile personalului școlar

- Să primească și să trateze cu seriozitate orice sesizare privind violența;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor primite;
- Să raporteze prompt orice sesizare Comisiei pentru Managementul Cazurilor de Violență;
- Să colaboreze cu instituțiile competente pentru soluționarea cazurilor grave.

7. Dispoziții finale

Această procedură face parte integrantă din regulamentul intern al unității de învățământ. Orice abatere de la prevederile sale va fi analizată de conducerea școlii și sancționată conform legislației în vigoare. Implementarea acestei proceduri contribuie la crearea unui mediu școlar sigur, în care actele de violență sunt prevenite și gestionate eficient.

Anexa nr 9.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SESIZAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE VIOLENȚĂ (BULLYING)

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Organizarea Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” în vederea prevenirii acțiunilor de bullying

6.1.1. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)** preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

6.1.2. La începutul fiecărui an școlar, CPEV din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” întocmește **Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar**.

6.1.3. Planul poate cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu”, elevi și părinți, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) stabilirea procedurii de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv a metodei anonime de sesizare;
- d) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- e) stabilirea responsabilităților cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- f) metodele de identificare, mediere sau raportare a situațiilor de bullying;
- g) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

6.1.4. Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying pot cuprinde:

- a) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente între preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/ elevi;
- b) Implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii/ elevi, precum montarea de camere de luat vederi, activitatea profesorilor de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, promovarea lucrului în echipă;
- c) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

6.1.5. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul UIP și elevii utilizează **fișa de identificare**

6.1.6. Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de casele corpului didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+ și e-Twinning, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.

6.1.7. Prin programele de formare continuă se urmărește și modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor-consilieri cu preșcolarii/ elevii-victime, martorii, sau preșcolarii/elevii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică și cu părinții acestora.

6.1.8. Conducerea Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” organizează online și offline programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.

6.1.9. În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor , conducerea Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” a asigurat instalarea unui sistem de supraveghere audio-video, cu respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate.

6.2. Identificarea, tratarea și înregistrarea situațiilor de bullying

6.2.1. Combaterea violenței psihologice - bullying se realizează prin:

- a) identificarea situațiilor de bullying;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) întrunirea CPEV și vederea analizei și soluționării cazului;
- d) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

6.2.2. Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil/ elev sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din Colegiul Național Pedagogic „Vasile Lupu”: educator/ învățător/ diriginte/ profesor/ consilier școlar/ director sau personal auxiliar.

6.2.3. Cadrul didactic/ Personalul auxiliar sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu”, care va convoca, pentru analiza situației, CPEV.

6.2.4. Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului/ elevului, se anunță imediat părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului-victimă, și în funcție de gravitatea faptei se recomandă consultarea consilierului școlar

6.2.5. În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat părinților/ reprezentantului legal al preșcolarului/ elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

6.2.6. Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

6.2.7. În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care CPEV le poate propune conducerii Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu”, sunt:

- a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b) medierea conflictului și împăcarea;
- c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/ cyberbullying;
- d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
- e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;
- f) aplicarea unor soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu”, unul dintre membrii CPEV, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- h) identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- i) transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.
- j) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD atunci când este cazul.

6.2.8. În cazul actelor de violență gravă, care necesită intervenția autorităților, conform HG nr. 49/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, directorul sesizează autoritățile în drept (DGASPC, SPAS, Poliție), prin completarea și transmiterea Fișei pentru semnalarea situației de violență asupra copilului

6.2.9. După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/ elevului-victimă, a preșcolarului/ elevului martor, precum și a preșcolarului/ elevului cu comportament agresiv.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

6.2.10. CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în unitate;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.

6.2.11. CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.

6.2.12. La solicitarea ISJ, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

6.2.13. La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

6.3. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.

6.3.1. La nivelul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu”, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu”.

6.3.2. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

6.3.3. Personalul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate.

6.3.4. Angajaților Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” le este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește.

6.3.5. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

6.3.6. Personalul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” va asigura protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice.

6.3.7. Conducerea Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

6.3.8. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

6.4. Managementul cazurilor ușoare de violență (frecvență scăzută/ocazională între preșcolari/elevi cu consecințe minore asupra copilului victimă) săvârșită în mediul școlar consta în întreprinderea următoarelor acțiuni:

- Personalul unității, care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între preșcolari/elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplana conflictul, de a despărți preșcolarii/elevii aflați în conflict, de a ajuta preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).
- Dacă există preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- Directorul informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.
- Directorul convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autorii faptelor,
- Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar discută cu preșcolarii/elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora, pentru a stabili cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați.
- În urma discuțiilor purtate, personalul școlii, cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă, eventualii martori și autorul faptelor și eventuale sancțiuni;
- Dacă este necesar, directorul efectuează asistență la ore/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze.
- Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.
- În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate, personalul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” informează părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP propune închiderea cazului.
- În caz contrar, directorul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” convoacă educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.
- Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte completează Fișa de management al cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare CPEV.

6.5. Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în mediul școlar

6.5.1. Se consideră forme grave de violență între copiii/ elevi următoarele:

- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- traficul de minori.

6.5.2. În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor/elevilor implicați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

6.5.3. Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi.

6.5.4. Directorul asigură:

- sesizarea de urgență la 119 (DGASPC), dacă este implicat un minor;
- sesizarea verbală și în regim de urgență a dispeceratului de poliție, dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală. Până la sosirea poliției, directorul asigură izolarea, pe cât posibil, a locului săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei);
- informarea verbală și în regim de urgență a părinților/reprezentanților legali ai elevilor implicați (în principal victima/victimă și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- informarea verbală a ISJ cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.

6.5.5. Personalul delegat de director supraveghează și protejează preșcolarii/elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților poliției.

6.5.6. În funcție de caz, directorul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” decide măsuri imediate de protecție

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

6.5.7. Directorul numește personalul didactic care va reprezenta UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului și comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC. Persoana desemnată asigură informarea managerului de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.5.8. Personalul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

6.5.9. Pe baza rezultatelor evaluării, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul UIP.

6.5.10. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori.

6.5.11. Personalul UIP, în colaborare cu părinții și alți furnizorii de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.5.12. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare CPEV.

6.5.13. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului preșcolarilor/elevilor și a relațiilor dintre aceștia, directorul UIP propune managerului de caz sistarea măsurilor de la nivelul UIP, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță.

6.5.14. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței.

6.6. Managementul cazurilor de violență a personalului UIP asupra preșcolarilor/elevilor

6.6.1. Toate formele de violență a personalului UIP asupra preșcolarilor/elevilor se consideră forme grave de violență.

6.6.2. Se consideră forme de violență a personalului Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” asupra preșcolarilor/elevilor următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, rele tratamente aplicate minorului;
- alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;
- hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste, semne obscene, discuții explicite sau avansuri sexuale directe.

6.6.3. În situația în care personalul UIP observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intervine imediat și aplanează conflictul.

6.6.4. În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului UIP asupra unuia sau a mai multor preșcolari/elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

6.6.5. Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” cu privire la orice situație de violență a personalului UIP asupra preșcolarilor/elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință.

6.6.6. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/ elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la unitate pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

6.6.7. Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

6.6.8. Directorul UIP informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență a personalului UIP asupra preșcolarilor/elevilor, în mediul școlar.

6.6.9. Dacă este necesar, personalul UIP delegat de directorul UIP separă victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

6.6.10. La sosirea părinților/reprezentanților legali, aceștia sunt informați cu privire la starea preșcolarilor/elevilor implicați, dar și la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reușiți imediat cu aceștia (victimă/victime).

6.6.11. Personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC în vederea evaluării inițiale a situației.

6.6.12. La nivelul UIP se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul UIP, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii.

6.6.13. În cazurile dovedite de violență a personalului UIP asupra preșcolarilor/elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al UIP, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

6.7. **Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar**

6.7.1. Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.

6.7.2. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

6.7.3. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/ reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al UIP sesizează direct autoritățile competente, la 119 (DGASPC).

6.7.4. Personalul UIP colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

6.7.5. Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

6.8. Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor

6.8.1. În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), persoana va discuta în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului unității.

6.8.2. În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

6.8.3. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

6.8.4. Directorul UIP va informa verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

6.8.5. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență DGASPC.

6.8.6. Directorul UIP desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.

6.8.7. Personalul UIP colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

6.8.8. Profesorul diriginte, consilierul școlar, managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP.

6.8.9. Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.

6.8.10. Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.

6.8.11. Personalul UIP, părinții, reprezentanții DGASPC, CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

6.8.12. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

6.8.13. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.

6.8.14. CPECA și directorul UIP planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

6.8.15. Directorul UIP transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea UIP transmite către ISJ un raport al acestor acțiuni.

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Consiliul de administrație

7.1.1. Aprobă sancțiunile stabilite pentru cazurile de violență înregistrate

7.2. Directorul

7.2.1. Aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP

7.2.2. Asigură colaborarea Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum DGASPC, poliție și organizații neguvernamentale.

7.2.3. Monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al UIP, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru cazurile de violență.

7.2.4. Transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență.

7.3. Cadrele didactice

7.3.1. Asigură identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying, a celor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

7.3.2. Proiectează și derulează activități, cu implicarea consiliului școlar al elevilor, de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying și care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ.

7.3.3. Informează părinții cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi.

7.3.4. Colaborează cu părinții copiilor/ elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

7.3.5. Inițiază programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

7.3.6. Semnalează autorităților competente cazurile de familii cu un comportament abuziv față de copii

7.3.7. Asigură dezbaterile, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying petrecute în școală și încurajează exprimarea opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare.

7.4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)

7.4.1. Coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar

7.4.2. Informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar

6.1.1. Aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ.

6.1.2. Întocmește și implementează planul antibullying al Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu”.

6.1.3. Primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore.

6.1.4. Colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului.

6.1.5. Asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice.

6.1.6. Realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic.

6.1.7. Ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying.

6.1.8. Derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței.

6.1.9. Anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying.

6.1.10. Participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice.

6.1.11. Colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicei bullyingului, în cadrul școlii atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii.

6.1.12. Participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro).

6.2. Profesorul consilier școlar

6.2.1. Asigură evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială.

6.2.2. Asigură comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi.

6.2.3. Inițiază intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice.

6.2.4. Asigură verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor.

6.2.5. Coordonează evaluarea climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

6.3 Cadrele didactice

Organizează periodic cu preșcolarii/elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

Pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite în cazurile de violență

Informează bilunar directorul UIP privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor

6.4 Personalul scolii

Are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar. Este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate în cazurile de violență majoră.

Anexa nr 10.

PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII

1. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Scopul supravegherii prin mijloace audio-video

(1) Sistemul de supraveghere audio-video se poate utiliza de către unitatea de învățământ doar cu asumarea obligației de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar.

Decizia este luată de către Consiliul de Administrație.

8.2. Zonele care pot fi supravegheate

(1) Unitatea de învățământ stabilește unde și când sunt strict necesare măsurile de supraveghere audio-video.

Sisteme audio-video pot fi instalate în spațiul școlar după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivități, pe holurile căminelor sau internatelor, precum și în sălile de sport, cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.

(2) De regulă, un sistem de supraveghere care funcționează pe timpul nopții, precum și în afara programului de lucru obișnuit răspunde nevoilor școlii pentru prevenirea oricărui pericol la adresa sa.

(3) În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operațiunilor de supraveghere audio-video, echipamentele de supraveghere sunt instalate doar în spațiile stabilite.

8.3. Tipul camerelor și modul de acces

(1) Sunt utilizate numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit accesul la înregistrări din afara unității de învățământ.

(2) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat în alt scop decât cel stabilit în decizia privind instalarea sistemului de supraveghere audio-video.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(4) Înregistrările audio-video sunt puse la dispoziția organelor de urmărire penală, dacă există o solicitare în acest sens din partea acestora.

8.4. Condițiile în care pot fi instalate camerele de supraveghere, modul de lucru

(1) Realizarea consultărilor.

În scopul luării deciziei cu privire la instalarea sistemului de supraveghere audio-video, secretariatul întocmește lista cu salariații unității iar diriginții / prof. învățământ primar și preșcolar întocmesc listele cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori, precum și cu elevii majori în vederea solicitării acordului referitor la instalarea camerelor de supraveghere, fiind aduse la cunostința acestora locurile și scopul montării camerelor de supraveghere.

Ulterior exprimării sau neexprimării acordului secretarul Colegiului Național Pedagogic „Vasile Lupu” întocmește un proces-verbal în care se menționează numărul persoanelor și tipul voturilor exprimate.

Acordul sau lipsa acestuia în ceea ce privește un singur elev minor se exprimă doar de către un părinte/un reprezentant legal al minorului.

(2) **Hotărârea Consiliului de administrație.** Pe baza procesului verbal, consiliul de administrație ia hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic.

Decizia cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video se ia dacă există un acord al majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori, a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, care au participat la luarea acestei decizii.

În situații excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere poate fi efectuată **doar cu informarea** părinților sau a reprezentanților legali ai elevilor și a salariaților unității de învățământ.

Perioada de 1 an calendaristic poate fi prelungită, prin decizie a consiliului de administrație, avizată de director, în situația în care circumstanțele care au stat la baza luării acesteia se mențin.

(3) Colegiul Național Pedagogic „Vasile Lupu” stabilește în consiliul de administrație, iar ulterior directorul dispune, prin decizie, următoarele:

- a)** persoana care răspunde de gestionarea și funcționarea sistemului de supraveghere audio-video (cadru didactic);
- b)** amplasarea camerelor în locurile permise de lege și semnalizate corespunzător;
- c)** scopurile pentru care sunt amplasate camerele (cercetarea cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor)
- c)** responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz
- d)** procedurile de achiziție, instalare și întreținere a sistemului de supraveghere audio-video.
- e)** procedurile de gestionare a incidentelor și de recuperare a datelor.

(3) Informarea privind prezența camerelor de supraveghere

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

Școala trebuie să posteze pe site-ul propriu și la avizier o notă de informare cu privire la prelucrarea efectuată, respectiv de a afișa un semn vizibil care atenționează că se efectuează o supraveghere audio-video, respectiv o pictogramă standardizată.

Unitatea nu divulgă poziția camerei atât timp cât nu există niciun dubiu asupra zonelor supuse monitorizării, iar contextul supravegherii este clarificat fără ambiguitate.

8.5. Perioada de stocare a înregistrărilor audio-video

Colegiul Național Pedagogic „Vasile Lupu” are obligația de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

8.6. Obligațiile unităților de învățământ

(1) Colegiul Național Pedagogic „Vasile Lupu” are următoarele obligații:

- a)** de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;
- b)** de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- c)** de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;
- d)** de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;
- e)** de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
- f)** de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- g)** de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

8.7. Accesul la înregistrările audio-video

(1) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ preuniversitar, reprezentanții inspectoratelor școlare județene, ai Ministerului Educației și Cercetării și ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului, psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar.

(2) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare pentru care se solicită.

(3) Imaginile vizualizate vor fi clare în măsura posibilității - conform înregistrării originale, cu condiția să nu prejudicieze dreptul terților. Se pot folosi sisteme care permit mascarea sau distorsionarea zonelor irelevante pentru supraveghere sau eliminarea din înregistrare a imaginii persoanelor terțe - fără legătură cu subiectul înregistrării, atunci când înregistrările audio-video se pun la dispoziția persoanelor vizate.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

(4) Controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul și datele, iar celelalte nu pot avea acces.

Măsurile care sprijină controlul accesului fizic și logic cuprind:

- a)** garantarea faptului că toate spațiile în care se realizează monitorizarea prin supraveghere audio-video și în care sunt stocate înregistrările audio-video sunt asigurate împotriva accesului nesupravegheat al terților;
- b)** poziționarea monitoarelor astfel încât numai persoanele autorizate să poată vizualiza imaginile;
- c)** definirea și aplicarea de proceduri de acordare, schimbare și revocare a accesului fizic și logic;
- d)** punerea în aplicare de metode și mijloace de autentificare și autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolilor și frecvența schimbării acestora;
- e)** înregistrarea și analiza periodică a acțiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât și în ceea ce privește datele);
- f)** monitorizarea și detectarea tentativelor nereușite de acces, care se desfășoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate cât mai curând.

8.8. Protejarea vieții private și securitatea informațiilor

Colegiul Național Pedagogic „Vasile Lupu” garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Consiliul de administrație

Stabilește persoana care răspunde de gestionarea și funcționarea sistemului de supraveghere audio-video

Stabilește amplasarea camerelor în locurile permise de lege și semnalizate corespunzător;

Stabilește scopurile pentru care sunt amplasate camerele (cercetarea cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor)

Stabilește responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal,

Stabilește procedurile de achiziție, instalare și întreținere a sistemului de supraveghere audio-video.

Stabilește procedurile de gestionare a incidentelor și de recuperare a datelor.

Asigură protecția datelor cu caracter personal prin măsuri de siguranță adecvate.

Anexa nr 11

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII

DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Asigurarea securității în incinta unității

Pentru securitatea personalului și elevilor s-au luat următoarele măsuri:

- Sistem automat de închidere a ușilor cu acces pe baza de cartelă la școală sau cod
- Dotare cu sistemul de alarmare cu senzori de mișcare și monitorizarea acestuia pe timp de noapte de către o unitate de protecție autorizată, la grădiniță
- Sistem de supraveghere cu camere video cu circuit închis

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- Curtea școlii închisă
- Paza permanentă cu personal de pază proprie, după masă și noaptea
- Program de acces în unitate pentru elevi, părinți, alte persoane stabilit prin ROF.

8.2. Accesul preșcolarilor/elevilor/părinților și personalului în incinta Colegiului Național Pedagogic Vasile Lupu, Iași

- (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului beneficiarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
- (2) Accesul persoanelor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces.
- (3) Ieșirea preșcolarilor/elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea/finalizarea activităților specifice se va face doar cu avizul profesorului diriginte.
- (4) Se interzice intrarea elevilor și a personalului cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în incintă, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din instituție, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în instituție, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- (5) Personalul Colegiului Național Pedagogic Iași este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta instituției.
- (6) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către personalul de pază/personalul didactic auxiliar/nedidactic din incinta căminului și școlii modulare.

8.3. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Colegiului Național Pedagogic Iași

- (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- (2) Toate persoanele din afara care intră în instituție vor fi interogate de personalul de pază – după caz, legitimate, înregistrate cu datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din instituție, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- (3) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL
PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

(4) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor, denumiți beneficiarii primari, vor aștepta în curtea unității școlare la sfârșitul programului. Este interzisă intrarea în clădirea școlii fără o aprobare prealabilă din partea personalului autorizat.

(5) La terminarea orelor, elevii vor fi însoțiți de cadrele didactice sau de personalul desemnat până în zona de așteptare din curtea școlii, unde vor fi predați în siguranță părinților, tutorilor sau reprezentanților legali.

(6) În situații speciale, cum ar fi urgențe sau activități care necesită prezența părinților în incinta școlii, aceștia vor solicita accesul la punctul de control (poarta de intrare sau recepția școlii). Accesul va fi permis numai pe baza unei justificări clare și cu respectarea normelor interne ale școlii.

(7) Părinții sunt rugați să respecte cu strictețe orarul școlar și să ajungă la timp pentru a lăsa/prelua copiii. În cazuri excepționale de întârziere, vor anunța în prealabil unitatea școlară.

(8) Părinții elevilor de la clasele primare îi conduc pe copii până în holul căminului, de unde vor fi preluați de învățător la ora 7.50, iar la terminarea orelor, părinții îi așteaptă pe copii în fața școlii, la ora 11.45, când elevii vor fi predați de învățător acestora. Școala nu își asumă răspunderea nepreluării de către părinți a copiilor după terminarea programului.

(9) Această procedură are scopul de a asigura siguranța tuturor elevilor și de a menține un flux organizat în cadrul unității școlare. Colaborarea părinților este esențială pentru respectarea acestor reguli și pentru buna desfășurare a activităților școlare.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta instituției se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în instituție numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta instituției.

(11) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(12) Personalul de pază/auxiliar/nedidactic/didactic informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției cu acordul directorului unității școlare.

8.3. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției sau jandarmeriei **prin numărul de urgență 112.**

9. RESPONSABILITĂȚI

CONDUCEREA SCOLII:

1. Intocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii
2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de serviciu sau pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii
3. Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, regulile de acces în comportare în școală, prin afisarea la avizierele de la intrarea profesorilor și intrarea elevilor;
4. Informează elevii și părinții despre ROI prin afisarea acestora la loc vizibil
6. Informează în regim de urgență organele de Poliție sau ISJ asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a școlii;
7. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Cadrele didactice:

1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesori de serviciu conform ROI
2. Să informeze în regim de urgență conducerea școlii sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata vecinătate a școlii, în cazul producerii unor incidente grave de violență vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.
3. Se va organiza instruirea tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în școală