

Nr. 2056/13.10.2022

Aprobat prelungirea valabilității regulamentului în

CP și CA din data 10.10.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL**

**COLEGIULUI NAȚIONAL
„VASILE ALECSANDRI”, IAȘI
ANUL ȘCOLAR**

Actualizat și avizat în CP 10.10.2023

Aprobat în CA 10.10.2023

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadru de reglementare

Art. 1

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare*, elaborat la Colegiul Național „Vasile Alecsandri”, denumit în continuare ROFUI, reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, *Regulamentul intern* al CNVAIS și se aplică în unitatea de învățământ. Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sală de sport, Sală de festivități).

(2) Proiectul ROFUI al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/Asociației părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul ROFUI se supune, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților/Asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) ROFUI al Colegiului Național „Vasile Alecsandri”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(5) După aprobare, *Regulamentul de organizare și funcționare* specific Colegiului Național „Vasile Alecsandri” se înregistrează la Secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, acesta se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Profesorii diriginți au obligația de a-l prezenta anual elevilor și părinților, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROFUI, prin contractul educațional.

(6) *Regulamentul de organizare și funcționare* aplicat Colegiului Național „Vasile Alecsandri” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Propunerile pentru revizuirea *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ* se depun în scris și se înregistrează la Secretariatul unității de învățământ de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Respectarea prevederilor ROFUI al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) În rezolvarea problemelor școlii, vor fi atrași și implicați următorii factori, în calitate de parteneri educaționali: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Asociația părinților și prietenilor din Colegiul Național „Vasile Alecsandri” din Iași, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul clasei, consilierul școlar, precum și alte instituții abilitate în rezolvarea unor situații deosebite.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 2

(I) Colegiul Național „Vasile Alecsandri” din Iași este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/4.07.2022;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, text actualizat la 23.12.2008;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice din OUG 57/2016;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023;
- Lege nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- OME 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- OME 6223/04.09.2023 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
- OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016 – pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind liberă circulație a acestor date;
- Regulament nr. 679 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);
- Ordin cu privire la aprobarea strategiei MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar Nr.1409/29 06 2009;
- Anexa la OMECT nr. 1409/29.06.2007 Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.7 alin. (1[^]1), art.56[^]1 și ale punctelor 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr.1/2011, privind violența psihologică – bullying;

- Ordinul pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților / instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS – CoV – 2 – Nr. 5487/ 31.08.2020 Ministerul Educației și Cercetării; Nr. 1494 / 31.08.2020, Ministerul Sănătății;
- Ordinul 1456 / 25.08.2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor în vigoare din 28 august 2020;
- Ordinul nr. 5545 din 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 și Anexa Metodologie-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal publicat în Monitorul Oficial nr.837/11.09.2020;
- Prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3800/09.03.2023 privind structura anului școlar 2023—2024, precum și alte prevederi și completări ulterioare;
- Ordinul pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- ANEXA la O.M.E. Nr. 4224/06.07.2022 Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile.

(2) Conducerea Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3

Colegiul Național „Vasile Alecsandri” din Iași este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate, conform art. 4 din *ROFUIP*.

TITLUL II

Organizarea Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași

CAPITOLUL I

Art. 4

(1) Colegiul Național „Vasile Alecsandri” din Iași (CNVA) are personalitate juridică (PJ) și funcționează conform *ROFUIP* și legislației în vigoare.

(2) În CNVA, sunt clase de învățământ gimnazial (a V-a - a VIII-a) și clase de învățământ liceal (a IX-a - a XII-a), cu profilurile: real (matematică-informatică/ matematică-informatică intensiv, științe ale naturii) și umanist (filologie, bilingv limba germană, limba franceză, limba engleză/ filologie, intensiv limba engleză).

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 5

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Modul de organizare a programului școlar este prevăzut în capitolul al II-lea din *ROFUIP*, respectiv Art. 9-12. Structura anului școlar și perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației.

(2) Programul de lucru:

a) Este hotărât prin Art. 48 și 50 din *Regulamentul intern* al CNVA. Evidența prestării muncii în unitatea școlară se face prin semnarea obligatorie a condiții de prezență de către tot personalul angajat.

b) Prezența în școală a cadrelor didactice și didactic-auxiliare în afara programului zilnic/ orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv consultații, este permisă numai cu acordul directorului școlii.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

a) Suspendarea cursurilor se poate face, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general.

b) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” și comunicate I.S.J., Iași.

c) În cazuri excepționale, programul de lucru al personalului didactic poate fi schimbat.

d) (9) Pentru clasele din Colegiul Național „Vasile Alecsandri”, programul zilnic și pauzele se stabilesc la începutul anului școlar de către Consiliul Profesorat.

(9.1.) Nerealizarea în mod repetat a celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/ director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna), atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(9.2.) În condica de prezență, profesorii semnează cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condiții și marchează, pe condica listată, cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. În cazuri excepționale, precum epidemii, pandemii, conflicte etc., condica de prezență se completează on-line, conform formatului hotărât de unitatea de învățământ. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(9.3.) Profesorul este obligat să semneze zilnic în condica de prezență. Nesemnarea sau necompletarea condiții de prezență mai mult de 7 zile constituie abatere și se sancționează prin notă

observatorie.

(9.4.) Începând cu anul școlar 2021 – 2022, CNVA implementează catalogul digital. Toți profesorii consemnează notele și absențele în catalogul on-line, care se listează și se arhivează la sfârșitul anului școlar.

(4) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Vasile Alecsandri”, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean, Iași.

(5) Deschiderea și încheierea cursurilor:

a) Deschiderea cursurilor se realizează, dacă situația o permite, în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. În cazul în care nu se poate realiza în mod festiv deschiderea anului școlar, fiecare diriginte va informa ~~se va ocupa de clasa pe care o coordonează, informând~~ elevii cu privire la orar, *ROFUI, RI, Statutul Elevului* și alte probleme de etapă.

b) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, dacă situația o permite, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins la concursuri, proiecte și acțiuni de voluntariat. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în Consiliul clasei. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(6) Premiera elevilor merituoși:

a) Festivitatea de premiere se organizează după un program aprobat de Consiliul de Administrație. Elevii premianți care nu se prezintă la festivitate din motive întemeiate vor primi diplomele și premiile personal, când se vor prezenta la școală. La festivitatea de premiere, este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele). Când circumstanțele o impun, dirigintele poate fi înlocuit de un alt cadru didactic.

b) Pe parcursul festivităților de deschidere/ închidere a premierii, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/ consilierii educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

c) Premiera se face pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, iar elevii care au media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar:

➤ premiul I - se acordă elevilor cu mediile cele mai mari din clasă, între medii trebuie să fie o diferență de cel mult zece sutimi.

➤ premiul al II-lea - se acordă elevilor care au următoarele medii, între acestea trebuie să fie o diferență de cel mult zece sutimi.

➤ premiul al III-lea - se acordă elevilor care au următoarele medii, între acestea trebuie să fie o diferență de cel mult zece sutimi.

➤ mențiuni pentru elevii clasați în ordinea descrescătoare a mediilor generale până la nota 9.00.

➤ premii speciale se acordă elevilor evidențiați în activități deosebite, la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului clasei.

➤ Pentru medii egale, se acordă același premiu.

d) În cazul în care la o clasă nu există medii generale $\geq 9,50$ nu se va acorda premiul I, celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor.

e) Pentru premiera elevilor din surse extrabugetare, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiera, la recomandarea Consiliului de Administrație.

f) Elevii care au nota scăzută la purtare nu primesc mențiuni sau premii.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 6

(1) În Colegiul Național „Vasile Alecsandri” din Iași, formațiunile de studiu cuprind: clase, grupe sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Vasile Alecsandri”, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar din Iași. În această situație, Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Consiliul de Administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile *Statutului Elevului* și cu încadrarea în numărul de norme aprobat. În situații excepționale (de ex. pandemie), nu se pot realiza grupe formate din elevi din mai multe clase.

Art. 7

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ, conform Art. 15, alin. 1 din *ROFUIP*.

(2) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună, părinți - elevi, din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi; minoritatea se supune majorității.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de Administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) Înscrierea elevilor la ora de religie se face respectând Ordinul Ministrului nr. 3.218/16 februarie 2018. Părinții elevilor care au optat să nu facă disciplina religie își asumă responsabilitatea siguranței elevului pe parcursul orei neefectuate, deoarece orele de religie sunt introduse în orar și nu pot fi toate la începutul sau sfârșitul orelor de curs. Activitatea la orele de religie se va desfășura potrivit normativelor în vigoare. În situații speciale elevii rămân în clasă alături de colegi pentru a fi sub supravegherea unui cadru didactic.

(5) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *ROFUIP*.

Art. 8.

(1) Testarea pentru ocuparea locurilor la clasa a V-a se organizează potrivit procedurii interne existente, prin intermediul concursurilor „Micii alecsandriști” și „Euclid”, în conformitate cu deciziile I.S.J. și M.E.

(2) Testarea pentru transferurile în limita locurilor disponibile se organizează potrivit procedurii interne existente.

(3) Conducerea Colegiului Național „Vasile Alecsandri” constituie, de regulă, formațiunile de studiu, astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

TITLUL III

Managementul Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 9

(1) Managementul Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași este asigurat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și/sau Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

CAPITOLUL II

Consiliul de Administrație

Art. 10

(1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al Colegiului Național „Vasile Alecsandri”.

Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației Naționale și art. 18-19 din *ROFUIP*.

Directorul Colegiului Național „Vasile Alecsandri” este președintele Consiliului de Administrație, conform art.18, alin.3 din *ROFUIP*.

Art. 11

(1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ.

(2) Reprezentantul elevilor din colegiu participă la toate ședințele Consiliului de Administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform Procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordin al ministrului Educației naționale.

(3) În situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 12

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Vasile Alecsandri”, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Vasile Alecsandri”, precum și cu prevederile *ROFUIP*.

(2) Activitatea directorului Colegiului Național „Vasile Alecsandri” este reglementată de articolele 20 – 23 din *ROFUIP*.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 13

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct, aflat în subordinea sa directă.

(2) Activitatea directorului adjunct al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” este reglementată de art. 24-27 din *ROFUIP*.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 14

Pentru optimizarea managementului Colegiului Național „Vasile Alecsandri”, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 15

Realizarea documentelor manageriale este reglementată de *ROFUIP* (articolele 28-37).

TITLUL IV

Personalul Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 16

În Colegiul Național „Vasile Alecsandri” din Iași, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 17

(1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din CNVA se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal și legislației în vigoare.

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

(3) Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de *ROFUIP* (art. 39), art.23-24 din Regulamentul Intern al CNVA, de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

(4) Regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile și sancțiunile disciplinare aplicabile personalului CNVA sunt prevăzute în art. 83-90 din Regulamentul Intern al CNVA Iași. Regulile referitoare la Procedura disciplinară sunt prevăzute de art. 104-105 din Regulamentul Intern al CNVA, Iași.

(5) Sunt interzise orice acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

1. Dispoziții generale

Art. 18

(1) Drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de: legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă, Regulamentul Intern și de articolele 44-47 din *ROFUIP*.

(2) Structura de personal și organizarea acestuia sunt stabilite conform art. 40 din *ROFUIP*.

(3) Personalul nedidactic este organizat conform art. 48-49 din *ROFUIP*.

(4) La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă, didactic, CA și CEAC. Coordonatorii acestor compartimente vor colabora cu CSCIM pentru completarea documentelor specifice acestei comisii.

(5) Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea, astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

(6) Răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și cel de conducere se face conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003, conform art. 52-53 din *ROFUIP*.

(7) Organismele funcționale ale CNVA sunt: Consiliul profesoral, Consiliul clasei, Comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, conform art. 54-59, art. 71-72 din *ROFUIP*.

Art. 19

Responsabilitățile, activitatea și documentele Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cuprinse în art. 60-63 din *ROFUIP*.

Art. 20

(1) Atribuțiile și obligațiile **personalului didactic de predare** sunt cuprinse în Regulamentul Intern al CNVA și art.39 din *ROFUIP*.

(2) Cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă, compatibilă cu imaginea de dascăl.

Art. 21

Cadrele didactice au obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile O.M. nr. 4831/2018 privind Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(1) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.

(2) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic/diriginte/ director/cadru didactic înlocuitor (în lipsa cadrului didactic), care consemnează în catalog și în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp, sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

(4) Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/ extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective, dacă permit condițiile și activitățile se pot organiza.

(5) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată prin art. 97-100 din *ROFUIP*.

(6) Pentru activitățile extrașcolare/ extracurriculare, profesorii vor selecta elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

(7) Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii, conform Codului de Etică al CNVA.

(8) Sunt interzise introducerea în cadrul liceului și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc., comercializarea de produse sau organizarea/ promovarea de simpozioane sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

(9) Cadrele didactice identifică situațiile de violență psihologică - bullying și fac diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, și cele de abuz, situații de violențe repetate și intenționate.

Art. 22

(1) În Colegiul Național „Vasile Alecsandri”, se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform art. 47 din *ROFUIP*. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin procedura specifică. În cazuri excepționale de pandemie, epidemii, conflicte, cutremure, calamități etc., se suspendă activitatea profesorilor de serviciu.

(2) Profesorii de serviciu vor respecta obligațiile prevăzute în art. 71 din Regulamentul Intern al CNVA.

Art. 23

Condica de prezență se completează numai cu cerneală/ pix de culoare albastră.

Art. 24

Drepturile recunoscute cadrelor didactice sunt cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Activitate Învățământ, asumate de unitatea școlară în calitate de angajator, de Contractul Unic la nivel de unitate, de Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 25

Nerespectarea obligațiilor și atribuțiilor duce la sancțiuni prevăzute de legislația în vigoare și în *Regulamentul Intern* al CNVA.

Art. 26

Conform art. 46 din *ROFUIP*, personalul didactic participă la activități de formare continuă, în condițiile legii, prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de școală, I.S.J., C.C.D., proiecte.

Art. 27

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

(2) Personalul didactic al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” trebuie să:

- a) ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b) îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru - directori, coordonatori ai grupurilor de lucru, responsabili ai comisiilor permanente, temporare, ocazionale;
- c) participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor, grupurilor de lucru și ale comisiile din care fac parte;
- d) realizeze orele de predare la clasă, on-line, de pregătire (atunci când este solicitat) pentru examene și olimpiade, precum și cele de recuperare;
- e) participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor naționale;
- f) pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- g) se ocupe de pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.
- h) întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor permanente, temporare și ocazionale și echipa managerială;
- i) folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii, să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- j) nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- k) respecte deontologia profesională;
- l) nu desfășoare activități politice și de prozelitism în școală;
- m) treacă notele elevilor în carnetul de elev;
- n) comunice cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- o) ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- p) respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- q) realizeze evaluarea elevilor, ținând cont de prevederile codului/ regulilor de evaluare;
- r) discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- s) completeze în format fizic sau digital documente școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- t) realizeze planificările și să le prezinte directorului în primele două săptămâni ale anului școlar (sau la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- u) desfășoare activitatea, astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- v) să construiască un demers didactic centrat pe elev, cu scopul dezvoltării sale;

- w) se ocupe de pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație (în urma sesizărilor scrise analizate în CA) vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- x) încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs.
- (3) Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/ sau a colegilor. Este interzis ca elevii să fie dați afară de la ore, iar nota să fie folosită ca instrument coercitiv pentru a disciplina.
- (4) În cazul cadrelor didactice care solicită o învoire în afara celor prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cerere se vor specifica persoanele care asigură suplینirea solicitantului.
- (5) Organizatorii activităților extracurriculare au obligația să aducă la cunoștința conducerii școlii, cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentelor în care sunt implicate și care necesită aprobare. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.
- (6) Dacă un profesor nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul Secretariatului, înainte de începerea programului.
- (7) Absențele de la program ale cadrelor didactice trebuie să fie însoțite de certificatul medical, prezentat până în 30 ale lunii respective la Secretariatul unității.
- (8) Învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului.
- (9) Profesorii au obligația de a consemna în catalogul electronic absențele și notele.
- (10) Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de consemna absențele și notele în catalogul electronic la sfârșitul fiecărei săptămâni.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași

Art. 28

Consiliul profesoral: atribuțiile, modalitatea de funcționare, de întrunire, de luare a deciziilor, documentele specifice sunt prevăzute în art. 54- 56 din *ROFUIP*.

Art. 29

Consiliul clasei: atribuțiile, obiectivele, modalitatea de funcționare, de întrunire, de luare a deciziilor, documentele specifice sunt prevăzute în art. 57-59 din *ROFUIP*.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic din Colegiul Național „Vasile Alecsandri” din Iași

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 30

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile stabilite la art. 60-61 din *ROFUIP*.

Art. 31

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele stabilite în art. 62 din *ROFUIP*.

Art. 32

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform art. 63 din *ROFUIP*.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație.

(3) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 33

(1) Responsabilitățile, activitatea și documentele diriginților se regăsesc în OM nr. 5132/2008, art. 64-69 din *ROFUIP* și fișa postului.

(2) În cazul în care, pentru obținerea calității de diriginte, sunt mai multe solicitări decât clase disponibile, Consiliul de Administrație va elabora criterii prioritare pentru departajarea candidaților la această funcție (procedură).

(3) Diriginții au și obligația de a:

a) ține evidența adeverințelor medicale și învoierilor de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an și de a le preda conducerii la sfârșitul fiecărui semestru;

b) face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/ securității în perioada programului școlar/ activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și de părinți;

c) colabora cu toți profesorii clasei, consilierul școlar și alte persoane care pot sprijini demersul didactic;

d) solicită implicarea părinților în stabilirea C.D.Ș.-urilor.

e) informa elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

f) coordona activitatea clasei și a colabora cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) participa la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

- h)* transmite elevilor programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- i)* oferi consiliere elevilor pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- j)* menține comunicarea cu părinții elevilor;
- k)* interveni în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

CAPITOLUL III

Comisiile din cadrul Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași

Art. 34

(1) Conform art. 71, alin.1 din *ROFUIP*, la nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent din Colegiul Național „Vasile Alecsandri” din Iași sunt:

- a)* Comisia pentru curriculum;
- b)* Comisia CEAC;
- c)* Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d)* Comisia pentru control managerial intern;
- e)* Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității;
- f)* Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

- a)* Comisia pentru orar (*caracter temporar*);
- b)* Comisia pentru burse, „Bani de liceu”, „Euro 200” (*caracter temporar*);
- c)* Comisia de gestionare SIIIR (*caracter temporar*);
- d)* Comisia de inventariere (*caracter temporar*);
- e)* Comisia de casare (*caracter temporar*);
- f)* Comisia de recepție și selecție (*caracter ocazional*);
- g)* Comisia paritară (*caracter ocazional*).

În afara acestor comisii, mai pot fi numite și alte comisii cu caracter temporar sau ocazional, în funcție de circumstanțe și nevoi.

(3) Conform art. 71, alin. (3) din *ROFUIP*, 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.

Art. 35

(1) Conform art. 72, alin. (1) din *ROFUIP*, comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin.(2) lit b) și lit. e) din *ROFUIP*, sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali,

nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv de Comitetul/ Asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul CNVA și documentele care sunt elaborate de membrii acestora sunt reglementate prin acte normative; sunt întocmite proceduri privind funcționarea comisiilor, conform art. 72, alin.(2) și (3) din ROFUIP.

Art. 36

(1) Comisiile permanente își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

(2) Comisiile temporare se decid de către Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar, analizând activitatea desfășurată în anul precedent și consultând profesorii cu privire la nevoia constituirii anumitor comisii, iar comisiile ocazionale sunt înființate la propunerea Consiliului de Administrație, prin decizie sau ori de câte ori este necesar.

(3) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare a comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile anuale/ semestriale de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.

Comisia pentru curriculum

Art. 37

Membrii Comisiei pentru curriculum sunt desemnați prin vot de către grupurile de lucru constituite la nivelul disciplinelor și al ariilor curriculare, la începutul fiecărui an școlar. Comisia funcționează prin decizie a directorului, după un regulament specific.

Coordonatorul Comisiei pentru curriculum este directorul adjunct al liceului.

Art. 38

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare, ordine ministeriale pentru aprobarea documentelor);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin de ministru;
- c) asigură întocmirea corectă a schemelor orare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, de corigență, de amânare și de diferență;
- e) asigură fundamentarea Curriculumului la decizia școlii pe baza nevoilor elevilor, a resurselor umane și a materialelor școlii și având în vedere și specificul comunitar;
- f) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- g) elaborează oferta curriculară, ce urmează a fi aprobată de Consiliul profesoral și avizată de Inspectoratul școlar.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.)

Art. 39

CEAC se organizează și funcționează conform ROFUIP și Regulamentului de funcționare al CEAC, elaborat și adoptat de Consiliul de Administrație.

Art. 40

CEAC are în componență 7 membri, dintre care: 3 cadre didactice, un reprezentant al sindicatului, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor și un reprezentant al Consiliului local. Membrii CEAC, din rândul cadrelor didactice, sunt aleși în urma acordului fiecărui cadru didactic, manifestat prin depunerea unei scrisori de intenție, urmat de vot secret în cadrul Consiliului profesoral sau sunt desemnați de către Consiliul elevilor (conform Statutului Elevului – Președintele CȘE art. 43, alin. (b)), Asociația părinților, Consiliul local. Coordonatorul CEAC este numit prin decizie de directorul instituției.

Art. 41

Atribuțiile CEAC sunt: coordonează activitățile de evaluare și asigurare a calității; elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației; formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 42

În organigrama instituției, CEAC are relații de coordonare cu Consiliul de Administrație/ conducerea liceului, iar nu de subordonare. CEAC are, de asemenea, relații de colaborare cu CSCIM.

Art. 43

Documentele CEAC sunt: regulamentul de funcționare al CEAC, lista membrilor CEAC și lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre/ comisii/ departamente, planul operațional anual (derivat din strategia internă a calității), graficul de monitorizare internă a calității, raportul anual de evaluare internă a calității, procedurile operaționale.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 44

Comisia este desemnată anual prin decizie a directorului și funcționează după un regulament specific, în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii și legislația privind PSI. Coordonatorul **CSSM** este directorul Colegiului Național „Vasile Alecsandri”.

(I) Comisia realizează și gestionează planurile de securitate și sănătate în muncă, având ca atribuții:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și de accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația;
- f) luarea măsurilor de echipare a cabinetelor și a sălilor de sport cu truse medicale și precizarea măsurilor de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- g) informarea elevilor privind măsurile de prevenire și de înlăturare a unor maladii;
- h) difuzarea, în toate clasele, a sfaturilor generale privind igiena personală și colectivă;
- i) informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri;
- j) inițierea și păstrarea legăturilor cu Crucea Roșie – filiala Iași și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor;
- k) colaborarea cu medicul liceului și cu alți medici de specialitate;
- l) stabilirea unui program semestrial de popularizare și de conștientizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- m) elaborarea Planului unic al Colegiului pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- n) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili de protecția civilă de la nivelul județului Iași (ISJ, ISU etc.);
- o) elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și a elevilor privind protecția civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenție;

- p) organizarea activităților specifice PSI prin plan anual de muncă;
 - q) prezentarea periodică a normelor și a sarcinilor de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor unor posibile manifestări de neglijență și de nepăsare;
 - r) întocmirea necesarului de mijloace și de materiale pentru PSI și solicitarea fondurilor;
 - s) difuzarea, în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
 - t) elaborarea materialelor informative necesare diriginților, profesorilor, laboranților în activitatea de prevenire a incendiilor.
- (2) Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia de control managerial intern

Art. 45

Comisia este numită prin decizie și funcționează conform legislației specifice.

Art. 46

Componența, modul de organizare și de lucru, programul și planul de dezvoltare a controlului intern managerial sunt prevăzute în Regulamentul Comisiei SCIM, care face parte din *ROFUI*.

Art. 47

Comisia va urmări aplicarea în cadrul școlii a prevederilor la *Egalitatea de șanse și tratament*.

Art. 48

Activitatea de control intern este subordonată directorului Colegiului Național „Vasile Alecsandri”, care 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.

Art. 49

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității

Art. 50

Comisia este constituită și funcționează conform art. 72, alin. 1 din ROFUIP. Membrii comisiei pot fi cadre didactice, propuse și autopropuse din liceu; coordonatorul comisiei este ales prin vot. Activitatea acesteia și documentele care sunt elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative, fiind întocmite proceduri privind funcționarea comisiei, conform *ROFUIP* art. 72, alin.(2) și (3) și stabilindu-se strategia cu privire la prevenirea și reducerea fenomenului de violență în școală, a faptelor de corupție și a discriminării, iar componența se stabilește prin decizie internă, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

Art. 51

Scopul comisiei este promovarea principiilor școlii incluzive, prevenirea și reducerea fenomenului violenței în Colegiul Național „Vasile Alecsandri”, promovarea interculturalității, a toleranței prin acțiuni organizate la nivelul fiecărei clasei sau prin activități organizate la nivel de școală în colaborare cu Poliția Română, ONG-uri etc.

Art. 52

Comisia elaborează și adoptă anual un Plan operațional propriu ce are la bază Planul teritorial comun de acțiune care este aprobat în fiecare an școlar de ISJ, Iași, Consiliul Județean, Inspectoratul de Jandarmi, Agenția Națională Antidrog, Instituția Prefectului, Inspectoratul de Poliție, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Agenția Națională împotriva traficului de persoane - Centrul Regional Iași; planul are în

vedere reducerea fenomenului violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar, a bullying-ului și promovarea interculturalității și vizează emiterea unor proceduri specifice pe care le aduce la cunoștință salariaților și elevilor.

Art. 53

Comisia are obligația de a colabora cu unitățile administrației locale, cu reprezentanți ai jandarmeriei și ai poliției școlare pentru creșterea siguranței în unitatea de învățământ.

Art. 54

Comisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.

Art. 55

Comisia are rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

Art. 56

Principalele responsabilități ale comisiei sunt:

- (1) Elaborarea unui plan de acțiune;
- (2) Colaborarea cu părinții și alte autorități și organizații guvernamentale în domeniul drepturilor omului și pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- (3) Propune acțiuni specifice la nivelul unității de învățământ;
- (4) Emite și aduce la cunoștința salariaților procedurile specifice;
- (5) Elaborează și implementează Codul de conduită (de etică) și procedurile ce reglementează comportamentul nediscriminatoriu la nivelul școlii;
- (6) Identifică și analizează cazurile de violență verbală și fizică, bullying, discriminare și propune soluții de rezolvare a acestora Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, directorului și monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse;
- (7) Previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării principiilor școlii incluzive;
- (8) Sesizează autoritățile în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- (9) Elaborează anual un raport care să conțină acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și rezultatele obținute. Rezultatele raportului sunt incluse în raportul anual de analiză la unității de învățământ.

Art. 57

Comisia va urmări aplicarea în cadrul școlii a prevederilor prezentului Regulament, a Regulamentului Intern, precum și egalitatea de șanse și tratament.

Grupul de acțiune antibullying

Art. 58

(1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullyingul, în cadrul Colegiului Național „Vasile Alecsandri”, se înființează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

(2) Grupul de acțiune antibullying va fi format din profesori, director, consilier școlar, elevi și părinți. Formarea grupului de acțiune antibullying se face conform Ordinului 4.343 din 20 mai 2020, Anexei 3 art.3, 5, 6, iar atribuțiile acestuia sunt stabilite în Anexa 3 la art.8-9.

Art. 59

Cadrele didactice desemnate să devină persoane de referință anti bullying vor beneficia de formare în domeniu, cu sprijinul instituțiilor abilitate, acreditate să desfășoare cursuri de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, acreditate de către Ministerul Educației.

Art. 60

În activitatea lor, cadrele didactice membre în grupul de acțiune anti bullying vor organiza scurte activități

de informare la orele de dirigiență ale claselor din liceu în vederea prezentării grupului de acțiune anti bullying și a încurajării comportamentelor pozitive ale elevilor.

Art. 61

Profesorul consilier școlar membru al grupului de acțiune anti bullying, prin cabinetul școlare de asistență psihopedagogică, asigură:

- a) 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;
- b) formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;
- c) comunicarea cu diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;
- d) intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;
- e) verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor;
- f) coordonarea evaluării climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

Art. 62

Alte atribuții ale grupului de acțiune anti bullying și reguli specifice ale investigațiilor, intervențiilor, măsurilor disciplinare în situațiile de bullying vor fi introduse în ghiduri ce vor apărea la nivel național. În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 63

Comisia este constituită și funcționează conform art. 72, alin. 1 din ROFUIP din 2022. Membrii comisiei pot fi cadre didactice, propuse și auto propuse din liceu, coordonatorul comisiei este numit sau este ales prin vot. Activitatea acesteia și documentele care sunt elaborate de membrii comisiei și sunt reglementate prin acte normative, fiind întocmite proceduri privind funcționarea comisiei, conform *ROFUIP 2022* art. 72, alin.(2) și (3).

Art. 64

(1) Scopul comisiei este asigurare la nivelul CNVA a planificării, organizării și desfășurării activităților din domeniul formării în cariera didactică.

(2) Realizarea unei diagnoze cu privire la formarea continuă la nivelul CNVA.

(3) Asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare a personalului didactic din CNVA și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic din CNVA la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică.

(4) Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor.

(5) Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice CNVA, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc

- (6) Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice.
- (7) Are rolul de a acorda consiliere cadrelor didactice din CNVA în cadrul procesului de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online.
- (8) Trebuie să realizeze graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori din CNVA.
- (9) Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar.
- (10) Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic din CNVA.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 65

În Colegiul Național „Vasile Alecsandri” există un coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare propus de consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de CA.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Colegiul Național „Vasile Alecsandri”, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul liceului, cu dirigenții, cu asociația părinților, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor.
- (2) Directorul Colegiului Național „Vasile Alecsandri” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și non-formală.
- (4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (5) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite în art. 61 din ROFUIP.
- (6) 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) acorduri de parteneriat pentru realizarea de proiecte și 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.
- (7) 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.

Art. 66

Subcomisia pentru proiecte sociale și sănătate face parte din Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are caracter ocazional.

Art. 67

Responsabilul subcomisiei este coordonatorul SNAC (Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară) pe

unitate.

Comisia pentru burse, „Bani de liceu”, „Euro 200” (comisie temporară)

Art. 68

Este decisă de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

Comisia se întrunește anual sau de câte ori este nevoie (bursele se revizuiesc anual sau de câte ori este nevoie în funcție de numărul absențelor elevilor bursieri) și răspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de burse, întocmirea procesului verbal, de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii bursei sociale.

Art. 69

Atribuțiile comisiei:

- a) Afișează la unitatea de învățământ: criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a bursei, lista cu actele necesare pentru obținerea bursei, termenul de depunere la secretariatul unității a documentelor necesare;
- b) Primește documentele depuse de elevi sau reprezentanții lor legali pentru obținerea bursei;
- c) Verifică dosarele depuse pentru obținerea bursei în concordanță cu criteriile generale și cele specifice, stabilește nominal elevii care urmează să primească burse, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru burse fiind consemnată în proces verbal;
- d) Stabilește anual/de câte ori este nevoie elevii bursieri în funcție de punctajul obținut în urma analizării dosarelor în plenum comisiei;
- e) Solicită Consiliului de administrație aprobarea acordării bursei conform procesului – verbal;
- f) În termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, comisia afișează la loc vizibil lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de administrație.
- g) Secretarul comisiei de burse întocmește statele de plată pentru plata bursei sociale;
- h) comisia monitorizează pe tot parcursul anului școlar absențele elevilor care beneficiază de burse și retrage sau încetează acordarea bursei, în cazul apariției unor situații care presupun retragerea sau încetarea acordării bursei, situații prevăzute în regulamentele de acordare a bursei.

Comisia de gestionare SIIR

Art. 70

Comisia este decisă de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

Coordonatorul comisiei este directorul liceului.

Art. 71

Atribuțiile membrilor comisiei sunt atribuții aferente rolurilor din Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor a Sistemului Informatic al Învățământului din România (SIIR).

Art. 72

Membrii comisiei au obligația aplicării și respectării procedurilor de lucru elaborate, în vederea punerii în aplicare a planului de încărcare, gestionare și răspund de respectarea termenelor, corectitudinea și completitudinea datelor introduse în SIIR.

Comisiile de casare, recepție și inventariere (comisie temporară)

Art. 73

Comisiile sunt stabilite de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepție, respectiv casare și inventariere .

Art. 74

Comisia de inventariere este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv.

Comisia pentru întocmirea orarului (comisie temporară)

Art. 75

Comisia de orar este decisă de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- b) modifică orarul școlii când este cazul, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 76 – Reglementarea activităților, responsabilităților și atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare, art. 73-75 din *ROFUIP*, precum și de fișa postului.

Art. 77– *Compartimentul secretariat*:

- (1) compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- (2) secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- (3) adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii;
- (4) secretariatul are sarcina de a păstra cataloagele în arhiva Colegiului;
- (5) secretariatul aduce condica în cancelarie înaintea primei ore și o ia la sfârșitul orelor. În cazul în care orele se fac în online se utilizează doar condica online;
- (6) secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate;
- (7) secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- (8) secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- (9) secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- (10) procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ME;
- (11) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ME;
- (12) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitate, referitoare la situația școlară a elevilor și statele de funcții pentru personalul școlii
- (13) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

Art. 78

- (1) Atribuțiile și activitățile compartimentului financiar sunt cele reglementate în art. 76-77 din *ROFUIP*.
- (2) Managementul financiar se organizează și desfășoară conform art. 78-80 din *ROFUIP*.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

Art. 79

(1) Atribuțiile și activitățile compartimentului administrativ sunt cele reglementate în art. 81-82 din *ROFUIP*.

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

(3) Managementul administrativ se organizează și desfășoară conform art. 83-86 din *ROFUIP*.

Art. 80

(1) administratorul răspunde de:

a) întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile);

b) recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația administratorului;

c) gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;

(2) administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;

(3) repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine de nevoile liceului;

(4) verifică condica de prezență a personalului nedidactic;

(5) asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind P.S.I.;

(6) serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;

(7) administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori);

(8) întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

(9) programul personalului de îngrijire și de pază se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și este aprobat de director;

(10) administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;

(11) administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;

(12) secretariatul și administratorul vor asigura primirea și distribuirea „cornului și laptelui”. În cazul orelor online ~~de pandemie~~ programul nu se poate realiza.

CAPITOLUL IV

Biblioteca

Art. 81

(1) Atribuțiile, organizarea și funcționarea bibliotecii este reglementată în art. 87 din *ROFUIP*;

(2) Biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;

(3) Se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către consiliul de administrație;

(4) Organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

- (5) Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice, etc.), care să înlăsească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- (6) Organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- (7) Îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- (8) Sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- (9) Organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- (10) Ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- (11) Întocmește programele de activitate anuale ale bibliotecii;
- (12) Participă la consiliul profesoral când este invitat;
- (13) Răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

CAPITOLUL V

Analistul programator și inginerul de sistem

Art. 82

Analistul programator:

- a) răspunde de dotarea laboratoarelor de informatică cu programe necesare în procesul învățării informaticii;
- b) respectă programul stabilit de conducerea unității (de regula între orele 8-15:30, sau în funcție de necesități);
- c) acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
- d) se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- e) întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor, urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- f) sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline, precum și în evaluarea asistată de calculator;
- g) utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- h) pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea liceului;
- i) respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
- j) se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- k) sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
- l) la terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- m) constată prejudiciile aduse de elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului și le comunică profesorilor din catedra de informatică;
- n) realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
- o) se ocupă de administrarea paginii web a școlii, rețelei de internet și serviciile de e-mail ale elevilor și profesorilor din domeniul școlii.

Art. 83

Inginerul de sistem:

- a) monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale școlii;
- b) identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- c) participă la elaborarea politicilor IT ale școlii, elaborează proceduri IT, acordă consultanță în domeniu;
- d) acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul instituției;
- e) colaborează cu personalul din cadrul școlii;
- f) execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- g) execută sarcini suplimentare legate de activitatea sa, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- h) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
- i) avizează toate achizițiile de echipamente și programe realizate în cadrul instituției
- j) proiectează și administrează rețeaua de calculatoare;
- k) proiectează și aplică strategia de securitate a rețelei, precum și instruirea și asistarea utilizatorilor.
- l) se ocupă cu asigurarea funcționării rețelei și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua Internet.
- m) este responsabil de asigurarea legalității programelor instalate.
- n) Verifică periodic toate calculatoarele și face o listă a programelor instalate.
- o) Întocmește o fișă pentru fiecare echipament (server, calculator etc), cu programele instalate, semnată de utilizatorul calculatorului.
- p) în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonica), se ocupă de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
- q) ia legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în firma;
- r) asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității firmei;
- s) întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
- t) controlează/supraveghează traficul de date;
- u) protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe Internet;
- v) creează strategie de backup-up a tuturor datelor / informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
- w) verifică periodic existența la fiecare post a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet.

CAPITOLUL VI

Laborantul

Art. 84

- (1) Asigură partea experimentală a orelor desfășurate în laboratoarele școlii (fizică, chimie, biologie);
- (2) Răspunde de organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator;
- (3) Participă la desfășurarea activităților experimentale, conform programului de lucru;
- (4) Menține evidența materialelor didactice conform normelor în vigoare;
- (5) Menține legătura cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor;
- (6) Participă la activități de perfecționare și aplică cunoștințele/abilitățile/deprinderile dobândite;
- (7) Se implică/participă la activitățile extracurriculare: promovarea ofertei școlare, Zilele Școlii, parteneriate, voluntariat, etc.
- (8) Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie, laboratoarelor tehnologice ținând evidența clară a materialelor existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- (9) Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- (10) Împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
- (11) Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației;
- (12) Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor.
- (13) În calitate de cadru didactic auxiliar, realizează documentele de proiectare a activității în concordanță cu curriculumul școlar
- (14) Colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/chimie/biologie;
- (15) În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
- (16) Participă la activitățile extrașcolare, la proiectele și parteneriatele în care este implicată școala, atunci când este solicitat;
- (17) Comunică și relaționează eficient cu echipa managerială, personalul școlii, elevii;
- (18) Contribuie la promovarea imaginii școlii prin promovarea sistemului de valori al unității școlare la nivelul comunității;
- (19) Se preocupă de permanență perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- (20) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea școlii, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Consilierul școlar

Art. 85

- (1) Atribuțiile sunt reglementate de: OMECTS nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a CJRAE;
- (2) Profesorul consilier școlar își desfășoară activitatea în cabinetul școlar de asistență psihopedagogică;

CAPITOLUL VIII

Personalul sanitar

Art. 86

- (1) Metodologia privind examinarea stării de sănătate a elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos este prevăzută în OM nr. 5928/7.09.2011 și OM 1.668/09.12.2011, modificat prin Ordinul nr. 269 din 23 martie 2012.
- (2) Personalul sanitar, medicul și asistenta pediatră, precum și medicul și asistenta de la stomatologie, asigură permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).
- (3) Monitorizează starea de sănătate a elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar

CAPITOLUL IX

Personalul nedidactic și didactic auxiliar

Dispoziții generale

Art. 87

- Conform *ROFUIP* art. 48 (1), personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.
 - (3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea noastră de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
 - (4) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Atribuțiile și obligațiile administratorului de patrimoniu

Art. 88

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate, conform art. 49 din *ROFUIP*.

(6) În cazuri excepționale, pandemie, administratorul de patrimoniu supraveghează curățenia și dezinfectarea tuturor spațiilor din școală și asigură dezinfectanții la fiecare sală de clasă.

Atribuțiile și obligațiile personalului de întreținere

Art. 89

(1) Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

a) Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

b) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. De asemenea este interzisă practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii. Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

c) Furtul dovedit de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu formularea plângerii penale.

Personalul didactic auxiliar

Art. 90

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 91

(1) Tot personalul didactic auxiliar are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care face parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea liceului și aprobat de Consiliul Profesoral.

(2) Toți membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale care le revin.

CAPITOLUL X

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 92

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(1) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice, conform *ROFUIP*, art. 50 - 51.

CAPITOLUL XI**Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ****Art. 93**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului Intern a CNVA.

Art. 94

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003–Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului Intern a CNVA.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 95

Dobândirea calității de elev a CNVA se face în conformitate cu art. 88-96 din *ROFUIP*.

Art. 96

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

(2) Se încheie pentru toți elevii un contract educațional de parteneriat școală – părinte – elev. Răspunderea revine tuturor părților implicate.

Art. 97

(1) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

(2) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalogul electronic absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sau cei care întârzie nejustificat, sunt considerați absenți la ora respectivă, dar sunt primiți la ore.

(3) În cazul în care se desfășoară ore în online elevii din clasa virtuală intră la ore identificându-se cu nume și prenume, precum și camera video deschisă și microfonul închis. Microfonul este deschis în momentul în care elevul aflat la orele online trebuie să răspundă cerințelor profesorilor.

(4) În cazul în care elevii utilizează un alt nume sau nu deschid camera la solicitarea profesorului, și nu există posibilitatea identificării lor, nu sunt admiși la ore.

(5) În cazuri bine motivate elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 98

(1) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.

(2) Elevii care în mod repetat perturbă orele de curs pot fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 99

(1) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală, clasă virtuală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

(2) Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, ele putând fi motivate dacă elevul aduce scutire/învoire

Art. 100

(1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze dovedite cu acte legale se motivează.

(2) La fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină pe tot anul școlar, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, conform Statutului Elevului art. 27, alin (1).

Art. 101

Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

(1) Adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar.

(2) Adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital. (Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale ale elevilor).

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul.

(3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul CNVA. Cererea este valabilă și pentru biletele de voie.

(4) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului Elevului.

(5) În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

(6) Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente sau care vor fi spitalizați pentru mai mult timp va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii..

Art. 102

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

(2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (1) atrage declararea absențelor ca fiind nemotivate.

(3) Dirigințele păstrează actele doveditoare pentru motivarea absențelor și le predă direcțiunii școlii la sfârșitul anului școlar.

Art. 103

(1) Pentru elevii capabili de performanță (la oricare dintre disciplinele de studiu), care participă la acțiuni la nivel municipal, județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

(2) Elevii calificați la faza municipală, județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii astfel: 2 zile faza municipală, 3 zile faza județeană, 7 zile faza națională. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 104

Elevii aflați în situațiile de la articolul 95, alin (1) și (2), nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

2.2. Drepturile elevilor

Art. 105

(1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul Elevului (art. 6-12), Regulamentul Intern (art 28-34), precum și în acord cu toate normativele în vigoare.

(2) Toate deciziile majore din școală care privesc elevii sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Elevilor al Colegiului Național „Vasile Alecsandri”.

Art. 106

(1) Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială a unității școlare și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber, numai în prezenta și sub supravegherea unui cadru didactic din școală, care își asumă această responsabilitate și informează conducerea școlii.

(2) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și *ROFUI*.

(3) Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern.

Art. 107

În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere (fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an) și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

Art. 108

Elevii au dreptul să-și exprime opțiunile pentru C.D.Ș. aflate în oferta educațională a școlii.

Art. 109

(1) Elevii au dreptul să-și depună candidatura, conform art. 33, alin (2) din Statutul Elevului și să fie aleși în Consiliul elevilor și în Consiliul de administrație al liceului.

(2) Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structurile organizatorice A.E.L.V.A.

Art. 110

Niciun elev al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” nu va fi supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

Art. 111

(1) Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie; va trimite mesaje pe Adservio, transmite condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare pentru fiecare tip de bursă în parte, până la începerea anului școlar sau imediat ce este publicată o Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termenul anunțat.

(3) Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare.

(4) Cererea și actele vor fi verificate și avizate de diriginte și de Comisia pentru acordarea burselor.

(5) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. conform solicitărilor.

2.3. Consiliul elevilor

Art. 112

(1) Consiliul elevilor pe școală funcționează conform Statutul Elevului, art. 39-47, precum și în acord cu toate normativele în vigoare.

(2) Consiliul se întrunește de câte ori este nevoie sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

(3) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- a) activității didactice;
- b) activităților extracurriculare;
- c) disciplinei și frecvenței;
- d) relațiilor elev-profesor, elev-elev;
- e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
- f) integrării socio-profesionale
- g) activităților din timpul liber

(4) Consiliul elevilor este partenerul unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor. Problemele și măsurile propuse de Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesați.

(5) Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat în conformitate cu Regulamentul Consiliului Național al Elevilor.

(6) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan întocmit anual/pe module propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematică și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al Colegiului. Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de un cadru didactic numit prin decizie, care se va subordona consilierului pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese-verbale, un exemplar se depune la coordonator.

(7) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

(8) Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului. La acumularea de 3 absențe nemotivate, aceștia sunt înlocuiți, conform Regulamentului CNEE.

Art. 113

(1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și conform *ROFUIP*.

(2) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- a) componența grupului (nume, prenume, clasa);
- b) coordonatorul activității;
- c) data desfășurării;
- d) locul desfășurării acțiunii;

- e) garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- f) angajamentul de a respecta prevederile din *ROFUIP* referitoare la limitările legale, acordul părinților/tutorilor legali și momentul desfășurării reuniunilor

(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 114

(1) Consiliul Școlar al Elevilor din/al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” și AECNVA elaborează un raport anual privind respectarea prevederilor Statutului Elevului din unitatea școlară care se va face public la final de an școlar pe site-ul Colegiului Național „Vasile Alecsandri”.

(2) În cazul constatării unor deficiențe, Colegiul Național „Vasile Alecsandri” are obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

2.4. Îndatoririle, obligațiile, responsabilitățile și interdicțiile elevilor

Art. 115

Îndatoririle, obligațiile, responsabilitățile și interdicțiile elevilor sunt prevăzute în art. 14-15 din Statutul Elevului și în art. 35-39 din Regulamentul Intern, cu următoarele precizări:

(1) În incinta liceului, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta o ținută decentă, sacou și tricou cu emblema școlii, aprobate prin decizia nr. 116/09/09.2015.

(2) Sunt interzise purtarea de obiecte vestimentare care conțin mesaje obscene, erotice, antisociale etc. machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea piercing-urilor și a bijuteriilor inadecvate instituției. Profesorul care intră la oră și constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, va sesiza dirigintele clasei. Dirigintele va înștiința familia elevului, conform procedurii interne în vigoare.

(3) Elevul și părintele sunt obligați să respecte prevederile din Acordul de parteneriat pentru educație încheiat cu școala.

(4) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs și a-l prezenta la cererea profesorilor și la intrarea în școală.

(5) Elevii trebuie să respecte individualitatea fiecărei persoane și să profite de bogăția pe care o aduc diferențele de naționalitate, sex, interese, religie etc., în viața comunității. În acest sens, propaganda politică și prozelitismul religios sunt interzise în școală.

(6) Elevii trebuie să respecte toate persoanele investite cu autoritate în școală, să coopereze cu toți elevii cărora li s-au dat atribuții speciale de către conducerea colegiului sau Consiliul Elevilor, să coopereze cu personalul de pază al școlii pentru a menține securitatea în incinta liceului.

(7) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(8) Vor respecta programul de lucru al secretariatului și vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.

(9) Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. reportofone, telefoane mobile deschise, convorbiri telefonice, tablete, filmări fără acordul cadrelor didactice, etc.).

(10) Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau indirect (de ex: prin telefon, computer), actele de violență, amenințările și hărțuielile, care nu sunt considerate forme ale libertății de exprimare.

(11) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și nu trebuie să se implice în nici un fel de activitate care ar aduce atingere bunului renume al Colegiului Național „Vasile Alecsandri” Iași.

(12) Școala nu asigură securitatea obiectelor personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai colegiului spre păstrare.

Art. 116

(1) Elevilor Colegiului Național „Vasile Alecsandri” Iași le este interzis să se prezinte la cursuri în școală dacă:

a) au o temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase;

b) sunt confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;

(2) Revenirea în colectivitate a elevilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul.

Art. 117

Păstrarea bunurilor școlii

(1) Mobilierul din sălile de clasă, laboratoare și cabinete; din sala de educație fizică și terenul de sport; materialele didactice aflate în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, conservate, reparate și îmbogățite.

(2) Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv, conform art. 28, alin.

(1) din Statutul Elevului.

(3) Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

(4) Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucrătoare, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale liceului și afișată la bibliotecă.

(5) Se vor sancționa de asemenea: distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de CD-uri, stick-uri sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

Art. 118

Elevii au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern, al ROFUI și cele prevăzute în Statutul Elevului.

2.5. Recompense

Art. 119

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense în conformitate cu art. 13 din Statutul Elevului:

- (1) evidențiere în fața colegilor clasei;
- (2) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- (3) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- (4) burse de merit, de studiu și de performanță;
- (5) alte stimulente materiale acordate de sponsori;
- (6) premii, diplome, medalii. Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- (7) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- (8) premiul de onoare al Colegiului Național „Vasile Alecsandri”.

Art. 120

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de M.E.

Art. 121

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(1) Diplomele se pot acorda:

- a) Pentru rezultate deosebite la învățătură, pe disciplinele de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă
- b) Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(2) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de *ROFUIP* și Statutului Elevului.

Art. 122

c) Colegiul Național „Vasile Alecsandri” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii din partea consiliului reprezentativ al părinților, eventual din partea partenerilor educaționali, etc.

2.6. Sancțiuni

Art. 123

Sancțiunile sunt cele prevăzute de art. 16-20 și art. 27-28 din Statutul Elevului și art. 95-99 din Regulamentul Intern. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.

(1) Cu excepția observației și avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi aduse la cunoștința părinților, tutorilor, a susținătorilor legali. Profesorii diriginți vor informa în

scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor, după caz.

(2) Elevii sancționați care, timp de opt săptămâni de școală (conform Statutului Elevului), desfășoară activități educative, fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului, pot fi repuși în discuția consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintei, poate reveni asupra deciziei de sancționare, în funcție de gravitatea faptei.

Art. 124

(1) Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Art. 125

La 10 absențe nemotivate pe an școlar sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o singură disciplină nota la purtare se scade cu câte un punct art. 27, alin.1 din Statutul Elevului, ce nu a fost modificat, după noua structură a anului școlar.

Art. 126

În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

(1) invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;

(3) invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;

(4) invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;

(5) informarea scrisă a polițistului de proximitate.

Art. 127

În cazul faptelor grave care lezează imaginea, autoritatea și demnitatea cadrelor didactice, a personalului nedidactic, a personalului auxiliar al școlii, imaginea și demnitatea elevilor școlii se stabilesc următoarele măsuri:

(1) înștiințarea directorului unității de învățământ

(2) înștiințarea părintelui/reprezentantului legal, chemarea acestuia la școală, semnarea procesului verbal prin care părintele își asumă faptele elevului. Părintele trebuie să vină la școală în termen de cel mult 3 zile de la producerea/comiterea faptei.

(3) invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;

(4) muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare;

(5) înștiințarea poliției;

(6) convocarea consiliului profesoral în care dirigintele sau profesorii implicați prezintă faptele care s-au petrecut și măsurile luate.

Art. 128

Sunt considerate abateri disciplinare:

(1) nerespectarea *ROFUIP*, *ROFUI* și Regulamentului Intern;

(2) furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;

(3) introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;

(4) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;

(5) agresiunile fizice, verbale și non-verbale în școală, în mediul online împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;

- (6) organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- (7) intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor etc;
- (8) folosirea telefonului mobil în timpul orelor;
- (9) folosirea aparaturii audio-video în școală și la orele online, pentru fotografierea/înregistrarea cadrului didactic sau a colegilor, fără autorizarea profesorului;
- (10) machiajul și vopsitul strident, precum și accesoriile ostentative;
- (11) nerespectarea ținutei specifice Colegiului Național „Vasile Alecsandri” Iași
- (12) deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, substanțelor etnobotanice, țigărilor normale sau electronice, vape, iqos, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic;
- (13) participarea la jocuri de noroc;
- (14) introducerea în școală a spray-urilor iritante, a armelor albe sau a obiectelor care pot duce la rănirea colegilor și personalului Colegiului;
- (15) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (16) actele de violență extremă finalizate cu vătămarea corporală;
- (17) discriminarea și / sau hărțuirea de orice fel;
- (18) introducerea de animale în incinta școlii;
- (19) distrugerea, modificarea sau completarea de documente școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;
- (20) introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- (21) posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.
- (22) violență în limbaj, limbajul vulgar, injuriile.
- (23) Introducerea, difuzarea, în CNVA de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (24) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- (25) difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta CNVA;
- (26) manifestările de violență psihologică - bullying, de violență fizică, de violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul, de violență sexuală, comportamentul agresiv și abuzul emoțional.
- (27) umilirea verbală și/sau nonverbală, intimidarea, amenințarea, terorizarea, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.
- (28) acțiunile ofensatoare, umilitoare sau distructive, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;
- (29) comentariile degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite

(30) hărțuirea online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie.

(31) împinsul, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme.

(32) comunicarea link-ului de intrare în clasele virtuale/acces la videoconferințe altor persoane din afara clasei/școlii;

(33) alte abateri disciplinare prevăzute în Regulamentul Intern.

Art. 129

Sanțiunile aplicate elevilor pentru abateri de la ROFUI, ROFUIP, Statutului Elevului și Regulamentul Intern sunt:

Nr crt	Abatere	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
1.	Ținute neadecvate, indecente pentru școală, păr vopsit în culori stridente, piercinguri și cercei în nară sau în buză, etc.; pantaloni ruși, cămăși rupte, tricouri mulate și decoltate sau îmbrăcăminte cu semne și mesaje obscene.	Observație individuală Este anunțat părintele.	Consemnare în registrul de abateri școlare. La trei abateri se dă mustrare scrisă și se scade un punct la purtare.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea cu scăderea notei la purtare se aplică de fiecare dată. Este înștiințat părintele sau tutorele legal de fiecare dată prin telefon, whatsapp, messenger, Adservio. Consiliere psihopedagogică cu acordul părintelui sau a tutorelui legal.
2.	Aruncarea cu obiecte, apă, lapte, cornuri, bulgări de zăpadă în clasă, în incinta școlii, pe fereastră sau pe stradă.	Observație individuală, Este anunțat părintele sau tutorele legal.	La două abateri este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea cu scăderea notei la purtare se aplică de fiecare dată și este anunțat părintele sau tutorele legal. Consiliere psihopedagogică

				cu acordul părintelui sau a tutorelui legal.
3.	Aruncarea resturilor alimentare, hârtiilor, obiectelor pe holuri, pe podeaua sălii de clasă, pe holuri, pe fereastră.	Mustrare scrisă și efectuarea curățeniei.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Este anunțat părintele sau tutorele legal.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată și este anunțat părintele sau tutorele legal.
4.	Circulația pe scara profesorilor, cu excepția situațiilor specificate în planul de evacuare și a simulărilor de incendiu și cutremur.	Observație individuală.	Mustrare scrisă. Este anunțat părintele sau tutorele legal.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
5.	Insulte, amenințare, agresivitate în limbaj față de colegi în incinta școlii și orice acțiune care ar putea leza imaginea și demnitatea colegilor.	Consemnarea în registrul de abateri școlare și anunțarea părintelui/tutorei legale. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	La abateri repetate este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea scăderea notei la purtare se aplică de fiecare dată și este anunțat părintele sau tutorele legal. Consiliere psihopedagogică cu acordul părintelui sau a tutorei legale .
6.	Introducerea de persoane străine în școală.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Anunțați părinții, dirigintele, direcțiunea.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte.	
7.	Insulte și agresivitate în limbaj, limbaj trivial, licențios	În funcție de gravitatea și conștientizarea faptei scăderea	Este anunțat părintele sau tutorele legal.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă

	față de personalul liceului, ce lezează imaginea, demnitatea și autoritatea profesorilor	notei la purtare cu 3 puncte pentru elevii de gimnaziu. Este anunțat părintele sau tutorele legal. La elevii de liceu scăderea notei la purtare cu 5 puncte, deoarece lezează demnitatea, autoritatea și imaginea profesorului, mutarea disciplinară a elevului. Anunțată poliția.	Scăderea notei la purtare cu încă 4 puncte.	consilierea psihopedagogică a elevilor, cu acordul părintelui/ tutorelui legal.
8.	Instigare la violență împotriva colegilor sau a personalului CNVA.	În funcție de gravitatea și conștientizarea faptei scăderea notei la purtare cu 2 puncte în cazul elevilor de gimnaziu, care instigă la violență împotriva unui coleg și cu 6 puncte pentru instigare la violență împotriva profesorilor, deoarece lezează demnitatea, autoritatea și imaginea profesorului este anunțat părintele sau tutorele legal, directorul, poliția. La elevii de liceu scăderea notei la purtare cu 3 puncte pentru instigare la	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 3 puncte în cazul elevilor de gimnaziu, care instigă la violență împotriva unui coleg. Sunt anunțați: părinții, grupul de acțiune anti bullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică, cu acordul părintelui/ tutorelui legal.

		<p>violență împotriva elevilor și cu 6 puncte pentru instigare la violență împotriva profesorilor, deoarece lezează demnitatea, autoritatea și imaginea profesorului. Sunt anunțați părinții, grupul de acțiune anti bullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, instituțiile abilitate.</p>		
9.	<p>Deținerea și consumul în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, a țigărilor electronice, moduri, iqos, țigări de unică folosință, vape-uri, a joint-urilor, a băuturilor alcoolice, etnobotanicelor, drogurilor sau a altor substanțe interzise. Trafic de droguri, joint-uri.</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru folosirea țigărilor, țigărilor electronice, moduri, iqos în incinta școlii. Pentru consumul băuturilor alcoolice, etnobotanicelor, drogurilor sau a altor substanțe interzise și trafic, scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Este anunțat părintele sau tutorele legal. Anunțată poliția și instituțiile abilitate.</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 1 punct de fiecare dată pentru folosirea țigărilor, țigărilor electronice, moduri, iqos în incinta școlii.</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 5 puncte de fiecare dată când sunt consumate băuturile alcoolice, etnobotanicele, drogurilor sau a altor substanțe interzise. Este anunțat părintele sau tutorele legal. Anunțată poliția.</p>	<p>Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică, cu acordul părintelui/ tutorelui legal.</p>
10.	<p>Deținerea și difuzarea materialelor cu</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p>	<p>Sunt înștiințați părinții, direcțiunea,</p>	<p>Pentru abaterile repetate, sancțiunea</p>

	caracter obscen / pornografic	Sunt anunțați părinții și poliția.	comisia de prevenire și combatere a violenței. Nota 4 la purtare pe semestrul respectiv.	se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică, cu acordul părintelui/ tutorelui legal.
11.	Elevii aflați sub influența substanțelor halucinogene/drogurilor/ în stare de ebrietate	Nota 4 la purtare pe semestrul respectiv. Anunțarea organelor de Poliție, a părinților, a conducerii școlii.	Sunt înștiințați părinții, direcțiunea, comisia de prevenire și combatere a violenței, instituțiile abilitate, conducerea liceului, ISJ Iași, poliția.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
12.	Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, substanțelor etnobotanice, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice	Sunt înștiințați părinții, direcțiunea, comisia de prevenire și combatere a violenței, instituțiile abilitate conducerea liceului, Poliția. Scăderea notei la purtare cu 5 puncte.	Sunt înștiințați părinții, direcțiunea, comisia de prevenire și combatere a violenței, instituțiile abilitate, conducerea liceului, ISJ Iași, poliția.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată pentru elevii din învățământul obligatoriu. Consiliere psihopedagogică cu acordul părintelui sau al tutorelui legal.
13.	Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a obiectelor contondente armelor albe sau de foc, recipiente cu substanțe inflamabile, spray-uri iritante ș.a. care, prin	Elevii vor fi sancționați cu scăderea a 4 puncte la purtare. Sunt anunțați părinții, direcțiune, comisia de prevenire și combatere a violenței..., instituțiile abilitate .	Este anunțat părintele sau tutorele legal, ISJ Iași. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Deferirea organelor de poliție.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Consiliere psihopedagogică cu acordul părintelui sau al tutorelui legal.

	acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți			
14.	Introducerea petardelor și pocnitorilor în incinta CNVA.	<p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte</p> <p>Sunt anunțați părinții, direcțiunea.</p> <p>Deferirea organelor de poliție.</p>	<p>Sunt anunțați părinții.</p> <p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte dacă nu sunt persoane vătămate .</p>	<p>Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.</p>
15.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta CNVA.	<p>Sunt anunțați părinții.</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 3 puncte dacă nu sunt persoane vătămate și 6 puncte dacă există victime/persoane vătămate.</p> <p>Sunt anunțați părinții, direcțiunea.</p> <p>Deferirea organelor de poliție.</p>	<p>Sunt anunțați părinții.</p> <p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 3 puncte dacă nu sunt persoane vătămate .</p>	<p>Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.</p>
16.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri.	<p>Sunt anunțați părinții.</p> <p>Mustrare scrisă și în funcție gravitatea faptei scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.</p>	<p>Este anunțat părintele sau tutorele legal.</p> <p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 3 puncte.</p>	<p>Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.</p> <p>Consiliere psihopedagogică a elevilor cu acordul părintelui sau a tutorelui legal.</p>
17.	Utilizarea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor.	<p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.</p> <p>Sunt anunțați părinții.</p> <p>Anunțarea Poliției</p>	<p>Este anunțat părintele sau tutorele legal.</p> <p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.</p> <p>Anunțarea Poliției.</p>	<p>Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată</p> <p>Consiliere psihopedagogică cu acordul părintelui sau a tutorelui legal.</p>

18.	Trântitul ușilor, deschiderea sau închiderea lor cu piciorul; degradarea instalațiile electrice, tablelor, gletului, pereților, geamurilor mobilierului (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatelor și instalațiilor din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport	Sunt anunțați părinții. Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea faptei. Înlocuirea obiectelor degradate cu altele noi sau achitarea contravalorii acestora în termen de 48 de ore.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, toată clasa va răspunde material de deteriorările provocate. Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Sunt anunțați părinții/tutorii legali.
19.	Distrușgerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Elevii nu vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrușgerea sau deteriorarea manualelor școlare, dar se va recupera contravaloarea manualelor sau părinții/tutorii legali vor aduce un manual nou.	Sunt anunțați părinții/tutorii legali.
20.	Distrușgerea sau deteriorarea cărților împrumutate de la bibliotecă	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Înlocuirea cărții exemplar nou, cu același titlu și autor.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Elevii nu vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrușgerea sau	Sunt anunțați părinții/tutorii legali.

		În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea cărții respective.	deteriorarea cărților de la bibliotecă, dar se vor recupera contravaloarea acestora sau părinții/tutorii legali vor aduce o carte nouă.	
21.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor / mediilor.	Observație individuală.	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
22.	Comentariile degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite	Sunt anunțați părinții. Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței..., direcțiunea, instituțiile abilitate. Aplicarea de chestionare. Dacă faptele sunt dovedite scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Sunt anunțați părinții. Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței...direcțiunea, instituțiile abilitate Dacă faptele sunt dovedite scăderea notei la purtare cu încă 4 puncte.	Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților/tutorilor legali.
23.	Hărțuirea online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media,	Sunt anunțați părinții. Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței...direcțiunea, instituțiile abilitate. Aplicarea de chestionare.	Sunt anunțați părinții. Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței...direcțiunea, instituțiile abilitate	Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților/tutorilor legali.

	website-uri, mesagerie.	Dacă faptele sunt dovedite scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Dacă faptele sunt dovedite scăderea notei la purtare cu încă 4 puncte.	
24.	Acțiunile ofensatoare, umilitoare sau distructive, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;	Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței...direcțiunea, instituțiile abilitate. Aplicarea de chestionare. Dacă faptele sunt dovedite scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței..direcțiunea, instituțiile abilitate Dacă faptele sunt dovedite scăderea notei la purtare cu încă 4 puncte.	Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților/tutorilor legali.
25.	Împinsul, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme.	Sunt anunțați părinții. Împinsul, trasul de păr, răsucirea brațelor, aruncarea în victimă cu diverse obiecte fără rănire scăderea notei la purtare cu 2 puncte. În cazul în care victima este rănită scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Sunt anunțați părinții. Scăderea notei la purtare cu încă 4 puncte. Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței..direcțiunea, instituțiile abilitate. Consiliere psihologică cu acordul părintelui/tutorei legale.	Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților/tutorilor legali.

		<p>Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței..direcțiunea, instituțiile abilitate.</p> <p>Consiliere psihologică cu acordul părintelui/tutorei legale.</p> <p>Aplicarea de chestionare.</p>		
26.	<p>Violență psihologică ce aduce atingere demnității, are ca efect crearea unei atmosfere de intimidare, ostile degradante, umilitoare și ofensatoare, îndreptate împotriva unui elev sau a unui grup de elevi, vizând aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau</p>	<p>Sunt anunțați părinții</p> <p>Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței..direcțiunea, instituțiile abilitate.</p> <p>Aplicarea de chestionare.</p> <p>Dacă faptele sunt dovedite scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p>	<p>Sunt anunțați părinții</p> <p>Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței..direcțiunea, instituțiile abilitate. Dacă faptele sunt dovedite scăderea notei la purtare cu încă 4 puncte.</p>	<p>Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților/tutorilor legali.</p>

	orientarea sexuală etc			
27.	Umilirea verbală și/sau nonverbală, intimidarea, amenințarea, terorizarea, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.	Sunt anunțați părinții Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Sunt anunțați părinții, direcțiunea, grupul de acțiune anti bullying, comisia de prevenirea și combaterea violenței. Se recomandă consiliere cu acordul părintelui. Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate. Aplicarea de chestionare.	Sunt anunțați părinții Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței..direcțiunea, instituțiile abilitate	Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților/tutorilor legali.
28.	Distrușgerea documentor școlare, practicarea jocurilor de noroc, propagandă politică sau religioasă în incinta școlii	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Se anunță Poliția.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Se anunță Poliția.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
29.	Folosirea în timpul orelor și a orelor online a telefoanelor mobile, a tabletelor sau a altor dispozitive audio-video fără	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se anunță părintele.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.

	acordul profesorilor, deranjarea orelor și împiedicarea desfășurării orelor online.			
30.	Fotografierea, înregistrarea audio-video în școală/școală online fără avizul personalului didactic sau al conducerii școlii	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Se anunță poliția.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Se anunță poliția.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
31.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc care compromit imaginea școlii sau personalului didactic.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Este anunțată poliția. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 4 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
32.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau desfășurarea programului școlar	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
33.	Furtul de bunuri ale altor colegi/persoane sau din inventarul școlii.	Se anunță părinții, comisia de prevenire și combatere a violenței..direcțiunea, instituțiile abilitate. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Înștiințarea Poliției.	Se anunță părinții, comisia de prevenire și combatere a violenței..direcțiunea, instituțiile abilitate. Scăderea notei la purtare cu încă 3 puncte. Înștiințarea Poliției.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică, cu acordul părintelui/ tutorelui legal.

34.	Utilizarea violenței fizice finalizată cu vătămarea corporală.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Înștiințarea Poliției.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Înștiințarea Poliției.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică, cu acordul părintelui/ tutorelui legal.
35.	Introducerea și difuzarea în școală a materialelor ce atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Înștiințarea Poliției.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Înștiințarea Poliției.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
36.	Utilizarea datelor personale ale cadrelor didactice și ale colegilor cu scopul de a le deteriora imaginea și de a le aduce daune morale sau material.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Înștiințarea Poliției.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Înștiințarea Poliției.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
37.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor material explozibile în perimetrul unității de învățământ.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Înștiințarea Poliției.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Înștiințarea Poliției.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
38.	Comunicarea link-ului de intrare în clasa virtuală/ videoconferinței altor persoane	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Înștiințarea Poliției.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Înștiințarea Poliției.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.

	din afara clasei/școlii			
39.	Tulburarea orei în clasa virtuală prin gesturi. limbaj cu caracter obscen, distribuirea de materiale pornografice, de hărțuire în timpul orei etc	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru întreruperea orei online prin limbaj neadecvat. Scăderea notei la purtare cu 5 puncte pentru limbaj și gesturi obscene. Pentru distribuirea de materiale pornografice scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței..direcțiunea, instituțiile abilitate.	Este anunțat părintele sau tutorele legal. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Înștiințarea Poliției.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Consiliere psiho pedagogică a elevilor cu acordul părinților/tutorilor legali.

Art. 130

Pentru alte fapte reprobabile, neconsemnate și neamendate de prezentul regulament, Consiliul profesoral hotărăște sancțiunile administrate conform Regulamentului Intern, ROFUI și legislației în vigoare.

Încetarea exercitării calității de elev

Art. 131

Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/admis elevul.

Art. 132

Calitatea de elev încetează în momentul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz cererea trebuie semnată de părinți sau susținătorul legal, în prezența dirigintelui.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 133

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Vasile Alecsandri” se desfășoară în conformitate cu art. 97-100 din *ROFUIP* și au loc în afara orelor de curs, sau în Săptămâna „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde”.

(2) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al CNVA.

(3) Anual vor fi inițiate proiecte originale ale școlii care să fie propuse pentru a fi incluse în Calendarul Activităților Educaționale la nivel Județean, precum și în Calendarul Activităților Educaționale la nivel Interjudețean/ Regional.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL III Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 134

(1) Evaluarea elevilor se desfășoară în conformitate cu art. 103-127 din *ROFUIP*.

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

Respectarea termenelor pentru rezultatele evaluării sunt cele prevăzute în O.M.4742/10.08.2016, privind Statutul Elevului.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 135

(1) Conform *ROFUIP*, art. 128-136 examenele organizate sunt:

- a) examene de corigență;
- b) examene de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examene de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Modalitățile de organizare și desfășurare a examenelor în cadrul unităților școlare sunt specificate în articolele 129-136 din *ROFUIP*.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art. 136

(1) Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform legislației și procedurii în vigoare în cadrul CNVA.

(3) Modalitatea de transfer a elevilor este specificată în cadrul art. 137-149 din *ROFUIP*.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 137

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile art. 150-151 din *ROFUIP*.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 138

(1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar și art. 152-155 din *ROFUIP*.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Național „Vasile Alecsandri” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care are propria strategie de funcționare și propriul regulament de funcționare. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 139

Metodologia privind evaluarea externă a calității educației este prevăzută în art. 156 din *ROFUIP*.

Titlul IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 140

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

(2) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu, precum și punctualitatea acestuia la ore și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(3) Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt precizate în art. 157-161 din *ROFUIP*.

(4) Îndatoririle părinților, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt precizate în art. 162-164 din *ROFUIP*.

(5) Părinții/ tutorii legali au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către Colegiul Național „Vasile Alecsandri” urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;

c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

Art. 141

(1) La începutul fiecărui ciclu școlar, în termen de 30 de zile, CNVA încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un *contract educațional* în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților, elevilor și CNVA.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului regulament și se aliniaza legislativ art 175-177 din *ROFUIP*.

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

(4) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Art. 142

(1) *Comitetul de părinți pe clasă* funcționează și are atribuții conform art. 167-170 din *ROFUIP*.

(2) La începutul fiecărui an școlar, în termen de o lună, diriginții claselor au obligația de a asigura condițiile pentru alegerea Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: un președinte și doi membri; îndatoririle fiecăruia se stabilesc în prima ședință, potrivit normelor prezentului Regulament.

(3) Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui, la sfârșitul anului școlar.

(4) Președintele Comitetului de părinți va fi prezent la ședințele în care se discută notele la purtare și alte sancțiuni, după caz. Situația unui elev se discută individual, păstrând confidențialitatea.

Art. 143

Consiliul reprezentativ al părinților funcționează și are atribuții conform art. 171-174 din *ROFUI*.

Art. 144

(1) *Adunarea generală a Părinților* elevilor din CNVA cuprinde toți părinții elevilor din liceu și funcționează conform art. 165- 166 din *ROFUIP*.

(2) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului) pentru a discuta probleme generale ale colectivului și nu situații concrete.

(3) Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește, în primele două luni ale anului școlar. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului. Consiliul reprezentativ al părinților va desemna un reprezentant în CEAC.

(5) În cadrul Colegiului Național „Vasile Alecsandri” din Iași părinții pot adera la *Asociația Părinților și Prietenilor Colegiului Național „Vasile Alecsandri”* din Iași care funcționează după un statut propriu, având ca scop fundamental contribuția la buna desfășurare a activității școlare și a condițiilor în care se desfășoară activitatea din Colegiul Național „Vasile Alecsandri”, la creșterea performanțelor, la motivarea elevilor, susținerea materială a elevilor cu probleme speciale, promovarea elevilor din Colegiul Național „Vasile Alecsandri”, promovarea imaginii școlii românești, în general, și a Colegiului Național „Vasile Alecsandri” în mod special și, nu în ultimul rând, crearea condițiilor organizatorice, materiale, financiare și morale pentru educarea și pregătirea elevilor Colegiului Național „Vasile Alecsandri”, în vederea îmbunătățirii procesului educativ și sprijinirea adolescenților pentru adaptarea și integrarea lor în societate, pentru sprijinirea educației civice, sociale și morale a elevilor prin acțiuni culturale, artistice, recreative, sportive.

Art. 145

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația și comportamentul propriului copil.

Art. 146

Accesul părinților în școală se face conform art. 42 din Regulamentul Intern al CNVA.

Art. 147

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Școala și comunitatea. Parteneriate / Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 148

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

(2) Colegiul Național „Vasile Alecsandri” realizează parteneriate cu: asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației, conform art. 178- 184 din *ROFUIP*.

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

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

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

(6) Colegiul Național „Vasile Alecsandri” poate încheia acorduri de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(7) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Capitolul III

RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 149

(1) Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri.

(2) Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.

(4) Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.

(5) Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de lege.

TITLUL X

Egalitatea de șanse și tratament. Dispoziții tranzitorii și finale

Capitolul 1. Egalitatea de șanse și tratament.

Art. 150

Definiții:

a) discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) hărțuirea morală la locul de muncă - este un comportament irațional, repetat, față de un angajat sau grup de angajați, constituind un risc pentru sănătate și securitate. În cadrul acestei definiții: - prin „comportament irațional” se înțelege acel comportament pe care o persoană rațională, ținând cont de toate împrejurările, îl consideră că victimizează, umilește, discreditează sau amenință; - termenul „comportament” include acțiuni individuale sau de grup. Un sistem de muncă poate fi folosit ca mijloc de victimizare, umilire, discreditare sau amenințare; - sintagma „risc pentru sănătate și securitate” se referă la riscul de afectare a sănătății mentale sau fizice a unui angajat. Hărțuirea morală la locul de muncă poate să implice o exercitare greșită a unei funcții sau abuz de funcție, față de care persoanele vizate pot întâmpina dificultăți în a se apăra

Hărțuirea morală poate avea loc atât pe orizontală (între colegi), cât și pe verticală (între superior și subordonată).

d) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) acțiuni pozitive - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

- h) discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- i) statut familial - acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
- j) statut marital - acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.
- l) victimizarea - reprezintă o formă de discriminare pentru existența căreia se cer îndeplinite cumulativ trei condiții, și anume: existența unui tratament advers față de o persoană, respectivul tratament să aibă drept cauză introducerea unei plângeri sau acțiuni în justiție, iar acestea să vizeze încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 151

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Art. 152

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 153

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 154

În cadrul unității de învățământ, este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art. 155

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Art. 156

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun

angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă

(3) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale *Regulamentului intern* al liceului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 157

Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în *Regulamentul intern* al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 158

(1) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(2) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 159

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 160

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 161

(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, la instanțele judecătorești competente și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit.

Art. 162

(1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(2) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

Art. 163

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților sindicali din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu este rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 164

Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Capitolul 2. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 165

În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 166

Se instituie Zilele Colegiului, trei zile consecutive, perioada fiind hotărâtă la începutul fiecărui an școlar prin consultarea CP și aprobarea CA.

Art. 167

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 168

În Colegiul Național „Vasile Alecsandri”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 169

În Colegiul Național „Vasile Alecsandri” se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 170

Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 171

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 172

Prevederile prezentului regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 173

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație, după avizarea lui în Consiliul profesoral.

Art. 174

Anexa Contractului educațional face parte din regulament.

Art. 175

Procedurile CEAC și CSCIM sunt anexe ale prezentului Regulament.

Art.176

Este permis accesul gratuit pe terenul de sport tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 [lit. a\)](#) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, conform procedurii PO_94.02

ANEXE LA ROFUI ȘI REGULAMENTUL INTERN AL CNVA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA BULLYING-ului

a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

- f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;
- g) elevul-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;
- h) elevul-martor se referă la elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;
- i) semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
- j) echipa multidisciplinară și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;
- k) managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC)

Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal, pot fi:

- a) dificultăți de concentrare;
- b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;
- c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
- e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
- f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie;
- g) autostigmatizare, autoculpabilizare;
- h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
- i) enurezis, encoprezis;
- j) dificultăți în relaționare și comunicare;

- k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
- l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- m) modificarea rapidă a dispoziției afective;
- n) comportament sexual inadecvat vârstei;
- o) prezența unei sarcini nedorite;
- p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
- q) teama incontrolabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor

Cadrele didactice din Colegiul Național „Vasile Alecsandri” au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților 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;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor 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;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului Iași, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să

contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullying-ului și a cyberbullying-ului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

Drept de proprietate:

Acest document este proprietatea intelectuală a Colegiului Național „Vasile Alecsandri” Iași. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.