



Revizuit și dezbătut de Consiliul Profesorial
din 15.03.2018

Aprobat în Consiliul de Administrație
din 16.03.2018

Nr de inregistrare: 673/08.03.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

C.N."Radu Greceanu" Slatina

Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale	3
Capitolul II. Organizare.....	3
Capitolul III. Conducerea Colegiului Național “Radu Greceanu“	5
• Consiliul de Administrație	5
• Directorul.....	5
• Directorul Adjunct.....	5
Capitolul IV Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic	6
• Consiliul Profesoral	6
• Consiliul Clasei.....	6
• Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	6
• Consilierul pentru integritate	6
• Profesorul Diriginte	7
Capitolul V. Comisiile din Colegiul Național “Radu Greceanu“	7
Capitolul VI. Resurse materiale și financiare	21
Capitolul VII. Resurse umane	22
• Personalul didactic de predare	22
• Personalul didactic auxiliar	23
• Personalul nedidactic.....	26
• Beneficiarii primari ai educației.....	27
Capitolul VIII. Partenerii educaționali.....	35
Capitolul IX. Relațiile Colegiului Național “Radu Greceanu“ cu terți.....	37
Capitolul X. Dispoziții finale.....	37

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare în corpul prezentului regulament ROF, al Colegiului Național “Radu Greceanu” cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activităților, în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de Ordinul nr. 5079/31.07.2016, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare în corpul prezentului regulament ROFUIP.

Art. 2. Cunoașterea și respectarea ROF sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Colegiului Național, pentru elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

Art. 3. Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului Național “Radu Greceanu” se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale în vigoare.

Art. 4. În incinta Colegiului Național “Radu Greceanu” sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Capitolul II. Organizare

Art. 5. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu Ordinul nr. 5079/31.07.2016, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicare, precum și cu celelalte regulamente școlare valabile la această dată.

Art. 6. Numărul de ore pentru disciplinele opționale sunt decise în funcție de:

- oferta propusă de colectivele de catedră;
- opțiunile elevilor și ale părinților;
- interesele și legăturile cu comunitatea locală;
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;

Art. 7. Numărul de clase pe cicluri de învățământ este stabilit de CA al ISJ Olt iar profilele se decid de către Consiliul Profesorat și aprobate de către Consiliul de Administrație, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament CA, respectându-se toate normele și reglementările în vigoare.

Art. 8. Înscrierea la Colegiul Național “Radu Greceanu” în **ciclul gimnazial** se face în perioada vacanței de vară. **Înscrierea la liceu** se face în urma repartizării computerizate ulterioare examenului de Evaluare Națională. La clasele paralele de la același profil repartizarea de realizează în baza unei cereri în funcție de media de la repartizarea computerizată/ profilului și în funcție de încadrarea solicitată. În termen de 2 zile de la încheierea perioadei de înscriere, se afișează noua repartizare realizată de școală.

Art. 9. La liceu, continuitatea studierii limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Colegiului Național “Radu Greceanu”, existând posibilitatea schimbării, sau inversării limbii moderne, conform Regulamentul Intern al Colegiului Național “Radu Greceanu”.

Art. 10. Repartizarea sălilor de clasă se realizează în fiecare an de către conducerea școlii. Sălile sunt predate profesorilor diriginți pe bază de proces-verbal de către administratorul de patrimoniu.

Art. 11. Accesul în Colegiul Național “Radu Greceanu” se face pe ușile indicate special, pe categorii de persoane: elevii pe intrarea principală din strada Nicolae Bălcescu nr. 8, unde este portarul unității, iar cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic pe intrarea principală sau poarta mică. Vizitatorii, în care sunt incluși și părinții, au acces în unitatea școlară prin intrarea principală, în intervalul orar 8⁰⁰ -15⁰⁰, în conformitate cu Regulamentul Intern.

Art. 12. Intrările elevilor vor fi închise zilnic între orele 8¹⁵ – 13⁰⁰, cu excepția pauzei mari pentru cei care vor sa-si procure mâncare de la chioșcurile apropiate.

Art. 13. Activitatea școlară se desfășoară într-un singur schimb pentru gimnaziu și liceu (8⁰⁰-15⁰⁰), cu excepția claselor de matematică-informatică intensiv, în zilele în care elevii au laboratoare. În aceste zile, elevii acestor clase își desfășoară activitatea pe grupe, în intervalul orar 11.00 – 17.00, fiind supravegheați de personalul didactic abilitat.

Art. 14. Programul personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic este stabilit prin Regulamentul Intern.

Art. 15. CA poate modifica/ suspenda, în cazuri bine motivate, programul stabilit, după consultarea reprezentanților sindicatului și ai părinților, cu aprobarea ISJ Olt.

Art. 16. Activitatea didactică zilnică se desfășoară pe baza orarului, care stabilește pentru fiecare zi a săptămânii orele de clasă la fiecare obiect de învățământ, ora la care începe și ora la care se încheie ziua de studiu.

Art. 17. Orarul unității se întocmește, după constituirea claselor și încadrarea profesorilor la clase, de o comisie numită de CA și se afișează cu 5 zile înaintea începerii anului școlar. Modificările motivate se aprobă de către CA.

Art. 18. Orarul se întocmește în interesul învățământului și pentru elevi, nu după alte criterii; este aprobat de către CA, care răspunde de respectarea cerințelor pedagogice și de asigurarea stabilității acestuia, în funcție de spațiul școlar.

Art. 19. Fiecare laborator, cabinet, compartiment va avea afișat programul de funcționare.

Art. 20. Activitățile cultural-artistice, sportive, pregătirile suplimentare, cercurile vor fi organizate pe baza unui program special avizat în CP și aprobat în CA.

Art. 21. Numărul total de ore nu va depăși numărul maxim de ore pe săptămână, indicat în planurile cadru valabile.

Art. 22. Elevii Colegiului Național “Radu Greceanu” poartă ca semn distinctiv ecusonul școlar, care are ca însemn sigla Colegiului Național “Radu Greceanu” și numele elevului, data eliberării și șnurul distinctiv, inscripționat cu *C.N.R.G.*

Capitolul III. Conducerea Colegiului Național „Radu Greceanu”

• *Consiliul de Administrație*

Art. 23. Funcționarea CA este reglementată de Titlul III, Capitolul II din ROFUIP și de Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 24. CA poate acorda recompense materiale elevilor și profesorilor cu performanțe la nivel național și internațional și elevilor merituoși, neîncadrați în grila de ajutor social, cu acordul Asociației Părinților Elevilor din Colegiul Național “Radu Greceanu”.

Art. 25. CA aprobă echipele de gestiune și echipele de selecție în cadrul proiectelor europene pentru dezvoltarea competențelor profesionale, personale și sociale ale beneficiarilor, aprobate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

• *Directorul*

Art. 26. Atribuțiile directorului sunt cele reglementate în Titlul III, Capitolul III, articolele nr. 20-23 din ROFUIP, art. 97 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, de Regulamentul Intern și fișa postului elaborată de ISJ Olt.

Art. 27. Directorul planifică, conduce, coordonează și evaluează aspectele educaționale și administrative ale serviciilor de educație din cadrul Colegiului Național “Radu Greceanu”.

Art. 28. Activități generale desfășurate de director sunt:

- comunicarea cu superiorii, egali și subordonații;
- stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale;
- luarea deciziilor și rezolvarea problemelor;
- dezvoltarea și construirea echipelor;
- ghidarea, direcționarea și motivarea subordonaților.

• *Directorul Adjunct*

Art. 29. Atribuțiile directorului adjunct sunt cele reglementate în Titlul III, Capitolul IV, articolele nr. 24 - 79 din ROFUIP, de Regulamentul Intern și fișa postului particularizată de CA.

Art. 30. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. De asemenea, directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Capitolul IV Organisme funcționale si responsabilități ale personalului didactic

• Consiliul Profesorat

Art. 31. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V, Capitolul I, Secțiunea 1, articolele nr. 57-59 din ROFUIP și art. 98 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale.

• Consiliul Clasei

Art. 32. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V, capitolul I, secțiunea 2, articolele nr.60 - 64 din ROFUIP.

• Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 33. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de către Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 34. Atribuțiile și competențele coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt reglementate de Titlul V, Capitolul 2, Secțiunea 1, articolele 68-71.

• Consilierul pentru integritate

Art. 35. Consilierul pentru integritate își desfășoară activitatea în conformitate cu Ordinul nr. 5113 din 15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/ coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, este persoana desemnată prin dispoziție a directorului din rândul personalului care respectă normele de deontologie profesională, procedurile de lucru în activitatea desfășurată sau prevederile legale privind incompatibilitățile, interdicțiile, declararea averilor ori conflictul de interese și are rolul de a sprijini activitățile de prevenire a corupției.

Art. 36. Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții:

- a) prezintă materialele cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
- c) propune directorului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- d) sprijină membrii comisiei în realizarea activităților de monitorizare, evaluare/ reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

Profesorul Diriginte

Art. 37. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V, Capitolul II, Secțiunea 2, articolele nr. 72 - 78 din ROFUIP.

Art. 38. Diriginții au obligația de a verifica zilnic ținuta, frecvența elevilor, sala de clasă și aplica regulamentul privind atribuirea de sancțiuni în funcție de numărul de absențe.

• Comisiile Metodice

Art. 39. Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele reglementate în Capitolul I, secțiunea 3, articolele nr. 65-67, din ROFUIP.

Capitolul V. Comisiile din Colegiul Național “Radu Greceanu”

• Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)

Art. 40. Atribuțiile CEAC sunt următoarele:

- concepe și elaborează strategia și regulamentul de funcționare al comisiei, în cadrul Colegiului Național “Radu Greceanu” în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Colegiului Național “Radu Greceanu”;
- elaborează strategia de evaluare în funcție de domeniile și criteriile de evaluare prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul Colegiului Național - raport ce se va regăsi în raportul general al directorului privind starea și calitatea învățământului din cadrul unității școlare; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității procesului de predare - învățare - evaluare și a educației;
- cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu MEN, cu alte agenții și organisme abilitate și instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii - în scopul asigurării unui învățământ cât mai calitativ în cadrul Colegiului Național “Radu Greceanu”.

• Comisia pentru curriculum

Art. 41. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategia acesteia, cuprinzând obiectivele, finalitățile, curriculum-ul la decizia școlii;
- elaborează strategia de perfectibilitate coerentă și continuitate a planificărilor pe discipline, interdisciplinare și opționale;
- concepe și elaborează, în colaborare cu cadrele didactice, obiectivele și tematicile disciplinelor opționale;

- cooperează cu toate cadrele didactice atât pentru realizarea obiectivelor, a tematicilor și a conținuturilor propuse, cât și pentru asigurarea coerenței și consecvenței procesului educativ;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor și a planificărilor școlare, a curriculum-ului și opțiunilor, ținând cont de cerințele actuale ale procesului de învățământ.
- elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- elaborează metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- elaborează programe și planuri anuale și semestriale.
- crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la CDS;
- monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind CDS;
- monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDS;
- colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării CDS;
- Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea CDS, evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;

• **Comisia diriginților**

Art. 42. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează strategii și programe care să urmărească formarea și dezvoltarea personalității elevilor, să-i pregătească pentru a înțelege complexitatea vieții sociale și economice ale timpului nostru, să-i dezvolte motivația conduitei sale bazate pe valori umane general-valabile;
- urmăresc asigurarea cunoașterii psiho-pedagogice a elevului în vederea formării și susținerii capacității de autocunoaștere;
- organizează programe sau activități specifice prin care elevii să aibă acces la cât mai multă informație despre lumea profesiilor, a universului școlilor și a modalităților optime de dobândire a lor;
- contribuie, prin metode specifice de învățământ, la trezirea și dezvoltarea intereselor și aspirațiilor elevilor, la formarea unui sistem de atitudini și valori realiste, adecvate societății de azi;
- adaptează tematica orelor de dirigiență și a orelor de consiliere în funcție de cerințele elevilor, actualizează tematica de discuții în funcție de problemele reale și de interes ale elevilor.
- elaborează programe de formare, dezvoltare și stimulare a personalității, atitudinilor profesionale a adolescenților;
- organizează activități și ore speciale prin care se urmărește cunoașterea de către elevi a complexității realității social-economice locale și naționale, cât și a dinamicii și specificului lumii profesiilor;

- încurajează, în cadrul orelor și activităților specifice, la exprimarea liberă a ideilor și a concepțiilor adolescenților, la formarea de argumente pentru alegerile și deciziile de viață;
- consiliază elevii, atunci când este cazul, în problemele specifice vârstei, eventualele conflicte personale sau de grup și îndrumă spre atitudine pozitivă în fața propriei persoane, a școlii, a societății și a vieții;
- dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigiență;
- analizează activitatea educativă organizată cu elevii în grupă/ clasă, în afara grupei/ clasei și a liceului;
- organizează schimburi de experiență;
- orientează colectivul didactic al liceului în direcția stabilirii unor cerințe educative unice față de elevi;
- asigură condițiile pentru desfășurarea activităților extra-școlare;
- antrenează elevii și a părinții acestora în realizarea unor acțiuni extrașcolare; identifică situațiile de risc și a formelor de agresivitate pentru evitarea și sancționarea lor;
- se preocupă cu prevenirea fenomenului de delincvență, a absenteismului și a abandonului școlar;
- **Comisia pentru control managerial intern**

Art. 43. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial;
 - elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al Colegiului Național "Radu Greceanu"*;
 - supune spre aprobare, directorului Colegiului Național "Radu Greceanu", Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, în termen de 15 zile de la data elaborării sale și asigură actualizarea acestuia;
 - urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; analizează și revizuiesc termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
 - asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - urmăresc elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/ managerial al compartimentelor Colegiului Național "Radu Greceanu", acestea trebuind să reflecte și inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - urmăresc constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică;
 - solicită, trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele Colegiului Național "Radu Greceanu", informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern/ managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Colegiului Național "Radu Greceanu" în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/ dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial;
 - participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern/ managerial;
 - prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.
- **Comisia pentru examene, olimpiade și concursuri școlare**

Art. 44. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;⁹

- stabilește și organizează perioada de desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare și a examenelor de diferențe; organizează examenul de corigență în funcție de normele și cerințele MEN;
 - stabilește componența comisiilor de examinare și datele de desfășurare a examenelor;
 - urmărește respectarea întocmai a metodologiei de desfășurare a examenelor, a normelor și a legilor în vigoare;
 - asigură condițiile de desfășurare a examenelor în condiții optime, astfel încât examenele să constituie o probă obiectivă de apreciere a nivelului educațional al elevilor;
 - asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor;
 - caută pe internet sau prin alte surse diverse concursuri de interes general și face o selecție a acestora;
 - întocmește graficul de desfășurare a concursurilor;
 - asigură participarea elevilor;
 - se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară;
 - stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluator;
- **Comisia pentru evoluție în carieră și dezvoltare profesională**
- Art. 45.** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:
- elaborează planul de activități al comisiei;
 - elaborează programe de documentare și asigură schimburi de experiență la nivel local, între școli și licee, la nivel național;
 - îndrumă atât personalul didactic, cât și pe cel didactic-auxiliar spre programe de specializare și cooperare interliceală, atât în țară, cât și în străinătate;
 - asigură implicarea cadrelor didactice în programe de cercetare științifică, documentare și dezvoltare tehnologică, punând la dispoziția lor ultimele noutăți în domeniile de interes pentru aceștia;
 - sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
 - informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și a modului de aplicare a acestora;
 - să mențină permanent contactul cu ISJ Iași, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
 - să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
 - să informeze personalul didactic de modificările care apar;
 - să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
 - să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere.
- **Comisia pentru proiecte și programe europene**
- Art. 46.** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:
- elaborează planul de activități al comisiei;
 - elaborează programe de colaborare cu școli, licee, universități, instituții atât din țară, cât și străinătate;
 - lansează proiecte de colaborare prin care se urmărește promovarea valorilor și prestigiului Colegiului Național “Radu Greceanu”;
 - informează Consiliul Profesorial de activitatea desfășurată printr-un raport anual;
 - lansează programul de cooperare europeană pentru elevi și cadre didactice;

- răspunde de dezvoltarea relațiilor de cooperare interne și internaționale;
 - propune și realizează proiecte de dezvoltare internă și internațională;
 - asigură formarea de parteneriate pe plan local, național și internațional;
 - realizează proiecte cu diferite instituții din țară și străinătate.
- **Comisia pentru creșterea gradului de siguranță în spațiul educațional: prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare, prevenirii consumului de substanțe interzise, prevenirea și combaterea abandonului școlar**

Art. 47. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliului clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor în general, a celor problemă, în special;
- implicarea consilierului școlar de la cabinetul de asistență psiho-pedagogică, a Poliției de proximitate și a altor parteneri educaționali în stabilirea unor măsuri preventive sau ameliorative, în organizarea unor activități diverse anti-violență;
- popularizarea prevederilor din ROFUIP și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
- monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
- relaționarea cu conducerea unității școlare și alți parteneri educaționali în vederea prevenirii unor acte de violență sau comportamente deviate;
- crearea unui climat de siguranță fizică și afectivă în spațiul educațional;
- prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare, provenite din partea unor persoane străine de mediul școlar;
- prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care se pot manifesta între elevi, între elevi și alte categorii de personal din școală;
- conștientizarea existenței problemei în mediul școlar de către elevi, părinți și cadre didactice prin crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul școlii;
- implicarea activă a părinților în diminuarea violenței școlare;
- identificarea și promovarea unor exemple de bune practici în domeniul inițiativelor/proiectelor anti-violență;
- dialogul permanent între școală - familie - cabinetul de asistență psiho-pedagogică - Poliție - ONG-uri și alte instituții cu domeniu de activitate specific;
- diseminarea materialelor puse la dispoziție în cadrul unor programe și proiecte europene, naționale, regionale și locale în domeniul prevenirii și combaterii violenței școlare;
- consilierea psiho-pedagogică a elevilor și părinților;
- obligația de a sesiza responsabilul comisiei metodice de specialitate/directorul, în cazul unor abateri de la:
 - ritmicitatea notării;
 - folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
 - comunicarea, trecerea în catalog și carnetul de elev și comentarea notelor cu elevii și părinții;
 - numărul de note acordat fiecărui elev;
 - constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale;
- verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
- verificarea recomandărilor privind evaluarea cunoștințelor elevilor și notarea făcute de către SNEE (și în cazul unor nemulțumiri exprimate de elevi sau părinți);
- verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrări scrise (teze) și a notelor

- verificarea modului de completare a catalogului și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.
- **Comisia pentru activități cultural-artistice**

Art. 48. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;
 - organizează la nivelul școlii sau la nivelul claselor acțiuni cultural-artistice prilejuite de anumite ocazii festive cum ar fi: Ziua Națională a României pe 1 Decembrie, Sărbătorile de iarnă, 8 Martie, 1 iunie, Ziua Școlii, începutul și sfârșitul anului școlar, Ziua Colegiului Național “Radu Greceanu” etc;
 - urmărește, prin desfășurarea acestor activități culturale, crearea unui climat de înțelegere, propice muncii și activității educative;
 - asigură ca prin programele cultural-artistice să fie valorificate tradițiile școlii și să contribuie la evidențierea acestora în peisajul local, național;
 - încurajează cadrele didactice să realizeze monografii școlare sau alt gen de proiecte culturale care să aducă unicitate și prestigiu școlii;
 - propune Consiliului Profesorat și conducerii unității să se consemneze în „Cartea de Onoare a Colegiului Național “Radu Greceanu”” cele mai semnificative și reprezentative evenimente din viața școlii;
 - propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive);
 - coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor;
 - se implică, organizează și monitorizează activitățile prilejuite de Zilele școlii;
 - întocmește un dosar al Zilelor școlii, care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obținute etc.) și care va fi păstrat la biblioteca unității școlare.
- **Comisia de consiliere, orientare școlară și profesională**

Art. 49. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează programe de activități semestriale și anuale;
 - consiliază elevii și părinții, privind *Metodologiile de desfășurare a examenelor naționale și de admitere*;
 - organizează și răspunde de punctul de informare OSP;
 - elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
 - stabilirea și aplicarea strategiei de dezvoltare a carierei pentru elevi;
 - realizarea de studii de oferte pe piața muncii;
 - achiziționarea și utilizarea unor platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;
 - realizarea de activități comune cu comisia diriginților și consilierul educativ, în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională.
- **Comisia de promovare a imaginii școlii**

Art. 50. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei; elaborează și editează programe, proiecte, materiale ce contribuie la buna desfășurare a procesului educativ;
 - ajută la formarea unui spirit de echipă în cadrul claselor, la evidențierea propriei personalități în cadrul editorialelor sau al periodicelor din clasă sau din școală;
 - încurajează elevii și cadrele didactice în activitatea de concepere și alcătuire a unor proiecte care să le pună în valoare originalitatea, cu ajutorul metodelor moderne de exprimare: grafică modernă, calculator, Internet etc.;
 - realizarea publicațiilor școlii și a pliantului de prezentare a acestora și distribuirea acestora;

- inițierea de proiecte și parteneriate pentru dezvoltarea activității educaționale a școlii;
- promovarea, prin mijloace diverse a unei imagini favorabile școlii;
- organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivel local/ regional/ național, upgradarea site-ului școlii;
- promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relații publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii prin mijloacele de promovare clasice și moderne;
- adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiari;
- participarea la diverse colocvii organizate la nivel local și național;
- intensificarea colaborării cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);
- elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare, calificării și prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unității, modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității.

• **Comisia pentru educație sanitară**

Art. 51. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- rezolvarea asistenței medicale și a educației sanitare, ca latură importantă a activității educative realizate de cadrele didactice-diriginți;
- realizează prezentarea și dezbateră temelor de educație sanitară din cadrul orelor de dirigenție;
- asigură predarea unor cunoștințe educativ-sanitare în cadrul lecțiilor al căror conținut are legătură cu acestea;
- asigură mobilizarea elevilor la acțiunile de educație sanitară, organizate în școală;
- organizează și desfășoară concursuri pe teme de educație sanitară;
- participă la concursuri tematice (de exemplu „Sanitarii pricepuți”);
- menține un permanent dialog cu factorul medical;
- organizează și actualizează un punct de informare permanentă, privind educația sanitară;
- se preocupă de dotarea și menținerea unui punct sanitar;
- organizează pentru cadrele didactice un instructaj în caz de prim ajutor, cu personal calificat;

• **Comisia pentru manuale școlare**

Art. 52. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlară și care sunt utilizabile;
- se ocupă de valorificarea, păstrarea și returnarea manualelor gratuite;
- colaborarea cu conducerea unității școlare pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
- distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
- monitorizează modul de distribuire și folosire a manualelor școlare;
- recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute;
- realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
- asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
- colaborarea cu dirigenții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare

- **Comisia de inventariere**

Art. 53. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- realizează procedurile pentru inventar, în condițiile legii;
- instruirea personalului responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere și să realizeze în finalul acestuia procesele verbale, conform legislației în vigoare;
- să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- controlează, atunci când este cazul, dacă sunt păstrate în bune condiții obiectele de inventar;
- informează conducerea școlii și Consiliul de Administrație (după caz) de neregulile apărute după inventar;
- monitorizează activitatea de inventariere a mijloacelor materiale existente în școală;
- verifică respectarea normelor legii în ceea ce privește inventarierea și casarea fondului de carte, reviste și a tuturor mijloacelor materiale de care dispune școala.

- **Comisia de recepție bunuri**

Art. 54. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- se ocupă de recepția tuturor materialelor, a obiectelor, a cărților și altor bunuri achiziționate de Colegiul Național "Radu Greceanu", în condițiile cerute de lege;
- întocmește documentația necesară recepției, urmărind corectitudinea actului de recepție, în cadrul legal existent;
- organizarea activității de trimitere a scrisorilor pentru confirmări de sold de la clienți, furnizori și bănci înainte de data începerii perioadei de inventariere;
- organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortimente, dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidente;
- participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate.

- **Comitetul pentru situații de urgență și PSI**

Art. 55. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- asigură securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale ale școlii contra incendiilor;
- instruește atât personalul școlii, cât și elevii în legătură cu respectarea normelor de protecție și apărare împotriva incendiilor;
- se asigură că atât la ore, cât și în pauze se respectă normele PSI;

- informează asupra pericolelor ce pot apărea și se ocupă de procedurile de evacuare în cazuri de incendiu;
- instruește personalul didactic și nedidactic în problemele de protecție civilă;
- răspunde de respectarea normelor de protecție civilă în timpul activității școlare;
- instruește elevii, alături de cadrele didactice abilitate privind protecția civilă.

- **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

Art. 56. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- asigură, în ansamblu, securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale de care dispune școala;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii în timpul activității școlare;
- întocmesc instrucțiuni clare cu privire la securitatea muncii și la modul de folosire a aparatelor, utilajelor, instalațiilor electrice, substanțelor chimice etc.;
- instruește elevii, alături de cadrele didactice abilitate privind securitatea muncii;
- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

- **Comisia pentru salarizare**

Art. 57. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- asigură respectarea normelor legale în vigoare în ceea ce privește modul de salarizare a întregului personal din școală;

- monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate;
 - actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute;
 - verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare;
 - participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplinirea activităților în cazul în care intervin situații în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoire;
 - participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă și în învățământ și încadrarea personalului unității în funcție de vechimea în învățământ, vechimea în muncă și gradul didactic;
 - verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare;
 - calculează vechimea în munca a personalului unității;
 - participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora și cumul și verifică corectitudinea acestor calcule;
 - centralizează datele și elaborează procedura privind încadrarea personalului din unitate în funcție de modificările apărute în decursul anului școlar (trecerea la alt grad didactic, trecerea la altă tranșă de vechime în muncă și în învățământ);
 - urmărește semnarea condicilor de prezență de către personalul din unitate.
- **Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală**

Art. 58. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;
 - alcătuiește orarul școlii și schema orară;
 - asigură concordanța schemelor orare cu planurile cadru valabile;
 - modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEN, ISJ);
 - afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase;
 - respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
 - corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
 - realizează graficul cu profesorii și elevii de serviciu în conformitate cu orarul școlii;
 - coordonează serviciul pe școală realizat de cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
 - realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
 - realizarea unui raport adresat Consiliului de Administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestuia;
 - urmărește modul de realizare a serviciului pe școală ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală;
 - asigură înlocuirile necesare în caz de absențe motivate (concediu medical, deplasări la formări și proiecte în alte localități sau altă țară etc.);
 - colaborează cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.
 - **Comisia de gestionare SIIIR**

Art. 59. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;
 - întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

- întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigură funcționalitatea sistemului informațional a platformei.
- **Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar**

Art. 60. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;
 - prezentarea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi (burse de performanță, de merit, de studiu și sociale, bani de liceu, meritul olimpic, euro200, decontarea navetei);
 - înregistrează dosarele elevilor care solicită burse;
 - aplică procedurile de acordare a burselor;
 - verifică dacă sunt respectate condițiile legale de acordare a burselor;
 - completează cererile cu veniturile medii, cu media și numărul de absențe pe anul anterior;
 - încarcă electronic datele elevilor solicitanți în programul Bani de liceu;
 - centralizează absențele beneficiarilor de burse;
 - identifică, după medie și performanțe, elevii care se încadrează pentru burse de performanță, merit și burse de studiu;
 - întocmește lista cu beneficiarii burselor de performanță, merit, de studiu și sociale;
 - întocmește statele de plată.
- **Comisia pentru selecția de oferte**

Art. 61. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;
 - asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru activitățile specifice comisiei;
 - aprobă/reaprobă activitățile comisiei;
 - verifică conformitatea procedurii de selecție a ofertelor;
 - semnează documentele necesare selecției ofertelor;
 - pune în aplicare prevederile procedurii de selecție a ofertelor
 - se ocupă de realizarea licitațiilor în favoarea Colegiului Național și a oportunităților acestuia - respectând întocmai cadrul legal;
 - analizează solicitările pentru licitație, împreună cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație (dacă este cazul);
 - organizează licitațiile;
 - are obligația ca, după finalizarea licitației, să anunțe conducerea unității despre bunurile achiziționate și starea acestora.
- **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii**

Art. 62. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;
 - verifică întocmirea corectă a documentelor școlare;
 - remediază eventualele greșeli în întocmirea acestora;
 - semnaleză conducerii unității cazurile repetate de nerespectare a normelor de completare a documentelor școlare;
 - verifică respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
 - verifică respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studiu;
 - verifică achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și a evidențelor școlare;
 - respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii.

- **Comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate**

Art. 63. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;
 - asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la compartimentul secretariat cât și pentru documentele de la compartimentul contabilitate;
 - respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea documentelor arhivate;
- **Comisia de recepție și distribuire ”Corn și lapte”**

Art. 64. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;
 - stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;
 - anunțarea periodic a efectivelor către Consiliul Județean;
 - recepționarea produselor lactate și de patiserie;
 - depozitarea produselor;
 - distribuirea produselor;
 - realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii;
 - verificarea perioadei de valabilitate a produselor;
 - verificarea permanentă a mișcării elevilor.
- **Comisia de inventariere a bibliotecii**

Art. 65. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

 - elaborează planul de activități al comisiei;
 - instruirea comisiei de inventariere de către contabilul-șef cu privire la desfășurarea activității de inventariere, precizându-se și termenele care vor fi respectate;
 - identificarea tuturor încăperilor în care există publicații ce urmează a fi inventariate, pentru a nu fi omise unele valori materiale;
 - se barează și se semnează fiecare din listele de inventariere de un membru al comisiei, după ce s-a verificat dacă au fost înregistrate toate documentele de intrare/ieșire;
 - însemnarea datei și orei pe toate listele de inventar de către un membru al comisiei.
 - semnarea de membrii comisiei a chitanțelor cu regim special care se află predate de bibliotecar;
 - sigilarea ușilor de acces la depozitele de cărți ce urmează a fi inventariate dacă gestionarul are mai multe spații de depozitare, rămânând nesigilat doar depozitul în care se desfășoară operațiunea de inventariere;
 - se înscriu în listele de inventar cantitățile faptice constatate cu ocazia efectuării operațiunii de inventariere a colecțiilor bibliotecii;
 - după efectuarea inventarierii, se va trece la evaluarea de către comisia de inventariere și le va înscrie în listele de inventar la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare); numerotarea listelor de inventar;
 - semnarea listelor de inventar de către toți membrii comisiei de inventariere;
 - analiza tuturor stocurile înscrise în listele de inventariere și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate; după efectuarea analizei contabilitatea va semna listele de inventariere;
 - stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere, cu cele scriptice din evidența tehnico-operativă și din contabilitate;
 - întocmirea unor listele separate ce cuprind valorile materiale degradate ce fac obiectul propunerii de casare și de asemenea se vor întocmi liste separate cu materiale fără mișcare;
 - pentru toate plusurile, lipsurile, degradările constatate la cărți, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție, comisia va primi explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestiunii;

- pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul pierderilor, lipsurilor, pagubelor precum și plusurilor, propunând în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii;
- în situația constatării de plusuri în gestiune, comisia de inventariere va evalua bunurile respective la valoarea justă, iar în situația constatării unor lipsuri în gestiune imputabile, directorul va lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire, de la persoanele care se fac răspunzătoare de producerea acestora, dar nu înainte de a avea un titlu executoriu sau de obținerea unor înțelegeri cu persoana respectivă;
- rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal;
- propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, directorului unității.

• Comisia de etică

Art. 66. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează codul de etică din Colegiul Național "Radu Greceanu". Codul de etică va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care consimt să le respecte personalul din unitatea de învățământ în activitatea lor profesională;
- urmărește aplicarea codului de etică prin:
 - (i) diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
 - (ii) evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
 - (iii) organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
 - (iv) elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
 - (v) elaborarea unui "raport de caz" în urma unei decizii motivate;
- rezolvarea oricărei nereguli apărută în unitatea școlară sau încălcarea normelor de etică profesională și de conduită;
- rezolvarea situațiilor de încălcare a regulamentelor la nivelul oricărei structuri organizatorice;
- rezolvarea diferențelor de opinii sau conflicte ivite între persoane, respectiv persoane și conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul catedrelor, compartimentelor, conducerii etc.), care se referă la activitatea didactică, științifică sau socială din cadrul unității școlare;
- reprezintă for de contestații în situația nerezolvării satisfăcătoare a cazurilor la nivelul diferitelor structuri organizatorice;
- analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
- prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei. În conținutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Acest raport se face public;
- notifică, prin intermediul comisiei de etică a ISJ, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective;
- activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și unității de învățământ;
- se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică;
- formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Etică;
- oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a codului de etică;

- **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

Art. 67. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național “Radu Greceanu” pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

- **Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Art. 68. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

- analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

• **Comisia pentru prevenirea actelor de corupție**

Art. 69. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- identificarea și descrierea riscurilor de corupție:
 - a) chestionarea personalului de conducere a compartimentelor unității;
 - b) evaluarea activității și a situațiilor specifice de muncă ale angajaților;
 - c) descrierea amenințărilor de corupție.
- completează Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție;
- întocmirea sintezei amenințărilor de corupție pentru fiecare activitate inclusă în Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție;
- completează Fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție;
- identificarea vulnerabilităților/cauzelor care determină expunerea la riscuri de corupție;
- întocmirea raportului de evaluare a cadrului normativ;
- realizarea analizei generale a incidentelor de integritate care s-au manifestat în cadrul unității;
- identificarea și consemnarea în Fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție eventuale deficiențe în cadrul sistemului de control intern/managerial utilizat;
- evaluarea riscurilor de corupție:
 - a) estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
 - b) determinarea impactului asupra obiectivelor și activităților structurii;
 - c) aprecierea caracterului adecvat al măsurilor de control existente pentru fiecare risc de corupție;
 - d) determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție;
 - e) clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție.
- determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control al riscurilor de corupție;

Capitolul VI. Resurse materiale și financiare

Art. 70. Baza materială a Colegiului Național “Radu Greceanu” cuprinde spațiile de școlarizare din corpurile A, B, C, spațiile aferente, sălii de sport. Dotările acestora se folosesc conform orarului școlii, iar în afara lor, prin aprobare a Consiliului de Administrație sau a directorului, după caz. Fiecare încăpere va avea propriul inventar de care va răspunde o persoană, desemnată gestionar a spațiului.

Art. 71. Deteriorarea, înstrăinarea bunurilor școlii se consideră o abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 72. Pentru creșterea calității activității didactice, Consiliul de Administrație se va preocupa de îmbogățirea și modernizarea bazei didactice. Evaluarea acestor activități se va face în materialul de analiză semestrială.

Art. 73. Modificarea destinației funcționale a spațiului de școlarizare sau a bunurilor aferente se aprobă numai de către directorul școlii.

Art. 74. La planul anual de venituri și cheltuieli sunt obligate să contribuie toate resursele umane ale școlii. Anual se va întocmi un buget de venituri și cheltuieli extrabugetare.

Art. 75. Asociația părinților va analiza anual, împreună cu direcțiunea, necesarul de cheltuieli și va aproba contribuția acestuia la realizarea bugetului școlii.

Art. 76. Răspunderea pentru gestionarea corectă a veniturilor revine conducerii școlii și Consiliului de Administrație.

Art. 77. Cadrele didactice pot solicita sponsorizări din partea părinților sau a altor sponsori numai pe baza contractului avizat de conducerea școlii și cu destinație stabilită, în interesul general al Colegiului Național “Radu Greceanu”.

Capitolul VII. Resurse umane

Art. 78. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului sunt reglementate în capitolele II și III din Regulamentul Intern și de legislația în vigoare.

• Personalul didactic de predare

Art. 79. Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt reglementate în Titlul IV, Capitolele I - II, articolele nr. 30-41 din ROFUIP, art. 266-279 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale.

Art. 80. Realizarea documentelor de proiectare a activității didactice se elaborează până la începerea cursurilor.

Art. 81. Structura proiectării didactice se realizează în așa fel încât să constituie un instrument util de lucru pentru cadrele didactice. Aceste structuri sunt stabilite la începutul fiecărui an școlar de către conducerea școlii în colaborare cu responsabilii de catedre/comisii.

Art. 82. Nerespectarea structurii conținuturilor și a termenelor de depunere a documentelor de planificare se consideră o încălcare a disciplinei muncii și se sancționează.

Art. 83. Manualele școlare se distribuie pe baza proceselor-verbale, în dublu exemplar, de către comisia ce coordonează această activitate.

Art. 84. Recuperarea manualelor școlare este obligatorie și se face în procent de 100%, de către fiecare diriginte, care va instrui elevul pentru valorificarea și întreținerea corespunzătoare a materialului didactic.

Art. 85. Oferta școlii va fi făcută publică prin editarea unui pliant promoțional al Colegiului Național.

Art. 86. În norma didactică sunt incluse: activități didactice de predare-învățare-evaluare și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, activități de pregătire metodică-științifică, activități de educație, complementare procesului de învățământ, activitatea educativă cu elevii.

Art. 87. În vederea desfășurării corecte a procesului de învățământ, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară.

Art. 88. În susținerea orelor cuprinse în norma didactică cadrele didactice au obligația:

- să parcurgă corect, ritmic și integral materia conform programei în vigoare;
- să noteze obiectiv și ritmic răspunsurile elevilor, aducând la cunoștință rezultatul obținut, prin consemnarea lui în carnetul de elev, și asigurând totodată totalul necesar de note, în raport cu numărul curricular de ore acordat săptămânal unei anumite discipline de studiu;
- să pregătească elevii pentru olimpiadele și concursurile școlare;
- profesorii care nu au definitivarea în învățământ și acei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice;

Art. 89. Cadrele didactice se pot implica în editarea publicațiilor școlare, făcând propuneri pentru îmbunătățirea activității la nivelul colectivelor de elevi, al catedrelor și al conducerii școlii.

Art. 90. Cadrele didactice au dreptul să organizeze cu elevii activități educative în afara orelor, folosind spațiul și dotările școlii; pentru fiecare activitate se va realiza un program, ce va fi adus la cunoștința elevilor, sub semnătură, cu privire la respectarea regulilor de protecția muncii și de protecție civilă. Programul va fi avizat de conducerea școlii.

• *Personalul didactic auxiliar*

a) **Compartimentul secretariat**

Art. 91. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul I, articolele nr. 93 - 94 din ROFUIP și de fișele postului operaționalizate de conducerea unității de învățământ și aprobate de CA.

Art. 92. Adeverințele de elev se eliberează de către compartimentul secretariat.

Art. 93. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

b) **Compartimentul contabilitate**

Art. 94. Atribuțiile compartimentului contabilitate sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul II, Secțiunea 1, articolele nr. 81 - 83 din ROFUIP și de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de CA.

Art. 95. Contabilul șef asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 96. Contabilul șef este subordonat directorului unității, pe care îl informează cu privire la schimbările legislației.

c) **Compartimentul administrativ**

Art. 97. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Art. 98. Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul III, Secțiunile 1 - 2, articolele nr. 89 - 94 din ROFUIP și de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de CA.

Art. 99. În calitate de gestionar, administratorul de patrimoniu are următoarele drepturi la predarea-primirea gestiunii:

- să desemneze o persoană sau să consimtă să-i reprezinte la aceasta operație, în cazul în care gestionarul este împiedicat să efectueze personal predarea;
- să controleze dacă bunurile inventariate corespund datelor înscrise în documente și să identifice viciile aparente;
- să participe și să contribuie la inventarierea totală a bunurilor din gestiune și, de asemenea, împreună cu membrii comisiei, să întocmească procesul-verbal de predare-primire a gestiunii;
- să controleze, la primirea bunurilor, dacă acestea corespund cu datele înscrise și însoțitoare (atât cantitativ cât, și valoric-calitativ) și să semneze de primirea lor;
- să ceară în scris conducătorului organizației să-i asigure asistență de specialitate atunci când primește bunuri;
- să solicite la eliberarea bunurilor să i se prezinte un act legal de eliberare a bunurilor și să respecte cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actul primit;
- să delege în cursul perioadei de gestiune o persoană care, cu acordul unității, să procedeze la primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, dacă gestionarul lipsește din orice cauză;
- să ia cunoștință la inventarierea unității, de dispoziția de inventariere luată de conducerea unității;
- să pretindă comisiei de inventariere să verifice bunurile inventariate;
- să solicite reinventarierea atunci când la unele articole se constată eventualele nepotriviri între bunurile scrise de gestionar în fișa de materiale și listele de inventariere întocmite de revizori;
- să ceară efectuarea compensării plusurilor cu minusurile și acordarea scrisă a posibilităților legale.

Art. 100. În calitate de gestionar, administratorul de patrimoniu are următoarele obligații:

- să se prezinte în ziua și la ora indicată la locul gestiunii în vederea participării la operația de predare-primire a gestiunii;
- la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- să ceară în scris conducătorului unității să-i asigure asistență de specialitate atunci când primesc bunuri;
- să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea, calitatea și pe sortimentele specifice în acte, fiind interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală;
- să completeze actele cu toate operațiunile efectuate în gestiunea sa și să le înregistreze în evidență;
- să prevină sustragerile, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în evidență;
- să ceară în scris conducătorului unității să ia măsuri de dotare, de pază și orice măsuri necesare de păstrare, primire și eliberare a bunurilor;
- să comunice în scris plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, precum și a stocurilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile;
- să aducă la cunoștință, în scris, conducătorului unității cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cei care gestionează bunurile.

d) Bibliotecarul

Art. 101. Atribuțiile documentaristului sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul IV, articolul nr. 95 din ROFUIP și de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de CA.

Art. 102. Bibliotecarul este subordonat directorului unității și are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul colegiului;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit, normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri etc.;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- anunță noile apariții și fondul necesar de carte ;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programul de activitate semestrială al bibliotecii;
- participă la Consiliul Profesoral, atunci când este invitat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc., organizate de ISJ;
- asigură distribuirea manualelor școlare.

e) Laborant

Art. 103. Atribuțiile laborantului sunt reglementate de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de CA.

Art. 104. Laborantul ajută profesorii la buna organizarea și desfășurare a procesului instructiv-educativ și îndeplinește următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;
- participă la efectuarea experiențelor și a lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesar;
- se ocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe etc.);
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului, ține evidența substanțelor și a materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laborator;
- sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților;
- execută și alte sarcini date de conducerea școlii, fiind subordonat șefilor de catedră și directorului;

f) Informaticianul

Art. 105. Informaticianul desfășoară o activitate de sprijinire a învățământului informatic în liceu, bazată pe înțelegerea unor principii de bază ale prelucrării informației, funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, aplicarea cunoștințelor de informatică și înțelegerea semnificațiilor economice și sociale ale tehnologiilor informaționale.

Art. 106. Informaticianul trebuie să cunoască funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, să fie familiarizat cu unele aplicații utilizate de diferite forme de software (utilitare procesoare de texte, editare grafică, pachete de programe pentru gestiunea bazelor de date, limbaj de programare).

Art. 107. Atribuțiile Informaticianului sunt reglementate de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de CA. Sarcinile analistului sunt:

- utilizarea și punerea în funcție a echipamentelor electronice aflate în dotarea unității;
- dotarea laboratoarelor de informatică cu noi programe necesare în procesul învățării informaticii;
- utilizarea și folosirea principalelor sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- sprijinirea cadrelor didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, geografie etc.), precum și în evaluarea asistată de calculator;
- acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date pentru contabilitate și evidențierea inventarului;
- se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor - hard și soft - urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- verifică săptămânal tehnica din dotare;
- răspunde de buna funcționare a echipamentelor informatice.

• Personalul nedidactic

Art. 108. Atribuțiile sunt cele reglementate de Titlul IV, Capitolul III , articolele nr. 51- 52 din ROFUIP și de fișa postului.

Art. 109. Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil și de cel al școlii (conform registrului de inventar și al evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația administratorului.

Art. 110. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în caz contrar, vor fi sancționați, material și administrativ, administratorul și personalul ce are în custodie materialele respective și din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 111. Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară și anunțarea poliției.

Art. 112. 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.

Art. 113. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național.

• **Beneficiarii primari ai educației**

1. Drepturi

Art. 114. Drepturile elevilor sunt reglementate în Capitolul II, secțiunea 2, articolele nr. 7 - 9 din Statutul elevului.

Art. 115. Elevii pot solicita în scris și cu acordul părintelui/reprezentantului legal transferul de la o școală la alta, de la o clasă la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu Capitolul IV , art. 148-160 din ROFUIP cu completările și modificările din Ordin pentru modificarea și completarea Anexei – ROFUIP NR. 3027/ 08.01.2018.

Art. 116. Elevii pot beneficia, la cerere, de un sprijin material/ financiar din partea și cu acordul Asociației Radu Greceanu.

Art. 117. Elevii pot folosi, în mod organizat, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătire suplimentată și pentru activități în timpul liber, conform programului stabilit de profesorii de educație fizică, sub supravegherea acestora.

Art. 118. În timpul școlarizării elevii beneficiază gratuit de asistență psiho-pedagogică și medicală, prin cabinetul de consiliere și cabinetul medical.

Art. 119. Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul Școlar al Elevilor conform Capitolului VI din Statutul Elevilor și să fie desemnați în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 120. Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structuri organizatorice ale Asociației Elevilor din Colegiul Național “Radu Greceanu”.

Art. 121. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare și extracurriculare organizate în Școală

Art. 122. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistei școlii, programul și conținutul acestei activități fiind avizat de coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare.

Art. 123. Elevii au dreptul să participe/să se implice în proiectele și programele școlare educative locale, naționale și internaționale, cu recomandarea dirigintelui și a coordonatorului de program.

Art. 124. Elevii calificați la faza națională a olimpiadelor școlare pot fi învoiți de la ore, la cererea scrisă a profesorilor, pe o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație.

2. Obligații

Art. 125. Îndatoririle elevilor sunt reglementate în Titlul VII, Capitolul II, secțiunea 2, articolele nr. 137-142 din ROFUIP.

Art. 126. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, o atitudine cuviincioasă, colegială, să se respecte reciproc.

Art. 127. În timpul orelor și la toate activitățile extrașcolare desfășurate în școală, elevii au obligația de a avea o ținută disciplinară exemplară și o vestimentație decentă și îngrijită.

Art. 128. Elevii au obligația să poarte carnetul de elev.

Art. 129. Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii acestuia au datoria de a înștiința profesorii de serviciu, dirigintele și directorul.

Art. 130. În cazul când un profesor lipsește, elevii clasei respective au obligația de a nu părăsi sala de clasă și de a păstra liniște pentru a nu deranja celelalte clase. Șeful clasei va informa compartimentul secretariat în primele 15 minute, asupra situației prezente.

Art. 131. Elevii au datoria de a păstra baza materială ce li s-a pus la dispoziție pentru instruire, dotarea laboratoarelor, a cabinetelor, a sălilor de clasă.

Art. 132. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii și pe terenul de sport.

Art. 133. Elevii au obligația să păstreze în stare bună manualele și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Elevul care deteriorează/pierde manualul are obligația să-l înlocuiască, în cazul pierderii/deteriorării cărților de la bibliotecă, se aplică regulamentul bibliotecii.

Art. 134. În timpul desfășurării cursurilor și a activității școlare, elevii au obligația de a avea telefoanele mobile închise, depuse în dulapul special amenajat, având posibilitatea sa-l folosească în perioada pauzelor sau în timpul orelor de curs, cu acordul profesorului.

Art. 135. Este interzisă folosirea rețelelor de socializare pentru difuzarea unor informații și/sau fotografii/filme, a utilizării unui limbaj indecent în exprimarea opiniei proprii, care aduc prejudicii imaginii publice a elevilor, a familiei acestora, a Colegiului Național “Radu Greceanu” și personalului angajat.

Art. 136. Elevii au obligația să poarte ecusonul școlar, modelul stabilit de Colegiul Național “Radu Greceanu”.

3. Recompense

Art. 137. Recompensarea elevilor sunt reglementate în Secțiunea VI din Statutul Elevilor, articolul 13.

Art. 138. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense în conformitate cu art. 13 din Statutul Elevilor, printre care:

- Diplomă de merit pentru rezultate de excepție obținute la olimpiadele naționale și/sau internaționale.
- Diplomă de excelență pentru rezultate de excepție obținute la olimpiadele internaționale pe parcursul liceului.

4. Sancțiuni

Art. 139. Sancțiunile elevilor sunt reglementate în Statutul Elevilor, Capitolul V, secțiunea 3, articolele nr. 16-29.

Art. 140. Elevii care înregistrează absențe nemotivate se sancționează astfel:

Nivelul de învățământ	Sancțiunea aplicată	Număr de absențe nemotivate acumulate
GIMNAZIAL	se scade un punct la purtare	10 absențe nemotivate
	se anunță familia se scad două puncte la purtare	20 absențe nemotivate
	se scade un punct la purtare	la fiecare alte 10 absente nemotivate
LICEAL	se scade un punct la purtare	10 absențe nemotivate
	preaviz de exmatriculare, se anunță familia, se scad două puncte la purtare	La 20 absențe nemotivate sau
	se anunță familia se scad trei puncte la purtare	La 30 absențe nemotivate sau
	Exmatriculare (la clasele a XI-a și a XII-a), se anunță familia se scad patru puncte la purtare	40 absențe nemotivate sau
	se anunță familia se scad cinci puncte la purtare	50 absențe nemotivate
	se anunță familia se scad șase puncte la purtare	60 absențe nemotivate
	se anunță familia se scad șapte puncte la purtare	70 -90 absențe nemotivate
	se anunță familia se scad opt puncte la purtare	peste 90 absențe nemotivate

Art. 141. Categoria de abateri ATAC LA PERSOANĂ și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate – Sancțiune	Măsuri corelative
Violarea secretului corespondenței	1.1	Observație/ Avertisment		• Avertisment • Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Discriminare și instigare la discriminare	1.2	Observație/ Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Avertisment în fața CP • Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct consiliere psihologică (obligatorie)
Insulte colegi	1.3	Avertisment		• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Insulte profesori / personal / părinți	1.3	Avertisment în fața CP Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Amenințări	1.4	Avertisment		• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct/ abatere
Șantaj	1.5	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Mustrare scrisă <i>- pentru elevii din învățământul obligatoriu</i> • Preaviz de exmatriculare <i>- pentru elevii din ciclul superior al liceului</i>	Scăderea notei la purtare cu 1 punct/ abatere
Înșelăciune	1.6	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Mustrare scrisă <i>- pentru elevii din învățământul obligatoriu</i> • Preaviz de exmatriculare <i>- pentru elevii din ciclul superior al liceului</i>	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Instigare la violență	1.7	Avertisment		• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8	Avertisment	Consiliere Psihologică (obligatorie)	• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
Lăsarea fără ajutor sau lăsare fără ajutor prin omisiune de înștiințare fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9	Observație/Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Fapte privitoare la viața sexuală a) seducție și hărțuire sexuală b) viol, act sexual cu minori, perversiune sexuală	1.10	a) Avertisment b1) Mutare disciplinară la altă unitate de învățământ - pentru elevii din învățământul obligatoriu b2) Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate - pentru elevii din ciclul superior al liceului	a) Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	a) Mustrare scrisă/retragerea temporară a bursei de merit, bani de liceu - seducție, hărțuire sexuală	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Violența fizică fără arme cu vătămare corporală	1.11	• Mustrare scrisă/Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile - pentru elevii din învățământul obligatoriu • Preaviz de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	a) Mutare disciplinară la altă unitate de învățământ - pentru elevii din învățământul obligatoriu b) Exmatriculare cu drept de reînscrisere - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Scăderea notei la purtare cu 6 puncte

Art. 142. Categoria de abateri ATENTAT LA SECURITATEA UNITĂȚII ȘCOLARE și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
Introducerea de persoane străine în incinta școlii	2.1	a) Avertisment <i>Dacă prin comportamentul lor persoanele străine nu amenința/ insulta elevii sau personalul școlii</i> b) Mustrare scrisă <i>Dacă persoanele străine amenință/ insultă personalul școlii/ elevii</i>	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	a) Avertisment în fața CP <i>Dacă prin comportamentul lor persoanele străine nu amenința/ insulta elevii sau personalul școlii</i> b) Mustrare scrisă <i>Dacă persoanele străine amenință/ insultă personalul școlii/ elevii</i>	b) Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Alarmă falsă (deliberat și aparent anonim)	2.2	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	• Mutare disciplinară la altă unitate de învățământ - pentru elevii din	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
				<i>învățământul obligatoriu</i> • Preaviz exmatriculare - <i>pentru elevii din ciclul superior al liceului</i>	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
Incendiere și tentative de incendiere	2.3	Mustrare scrisă	Scădere notei la purtare cu 2 puncte	• Mutare disciplinara la o clasă paralelă - <i>pentru elevii din învățământul obligatoriu</i> • Preaviz de exmatriculare - <i>pentru elevii din ciclul superior al liceului</i>	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
Introducerea și utilizarea în incinta unității școlare de dispozitive cu substanțe iritante și paralizante	2.4	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie) Scădere notei la purtare cu 1 punct	• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Introducere sau port de arma alba în spațiul școlar	2.4	Mustrare scrisă	Scădere notei la purtare cu 1 punct	• Mutare disciplinara la altă unitate de învățământ - <i>pentru elevii din învățământul obligatoriu</i> • Preaviz de exmatriculare - <i>pentru elevii din ciclul superior al liceului</i>	Scădere notei la purtare cu 2 puncte (6 puncte pentru tentativa de a face uz de armă)

Art. 143. Categoria de abateri **ATENTAT LA BUNURI** și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sancțiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sancțiune	Măsuri corelative
Înșușirea bunului găsit	3.1	Observație/Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie) Scădere notei la purtare cu 2 puncte
Furt și tentative de furt	3.2	Mustrare scrisă	Scădere notei la purtare cu 1 punct	• Mutare disciplinară la altă unitate școlară • Preaviz de exmatriculare	Scădere notei la purtare cu 3 puncte
Distrugerea bunurilor unei persoane	3.4	Observație/Avertisment	• Plata bunurilor distruse	• Mustrare scrisă	Scădere notei la purtare cu 2 puncte
Distrugerea bunurilor școlii	3.5	Avertisment Mustrare scrisă (în cazul refuzului de acoperire a prejudiciului deși este dovedit vinovat)	• Acoperirea (plată sau înlocuire) valorii prejudiciului (în cazul în care vinovatul se cunoaște • Dacă vinovatul nu de găsește, atunci se convoacă consiliul părinților clasei pentru găsirea soluției de recuperare a prejudiciului • Scădere notei la purtare cu 1 punct	• Avertisment • Mustrare scrisă (în cazul refuzului de acoperire a prejudiciului deși este dovedit vinovat)	• Acoperirea (plată sau înlocuire) valorii prejudiciului dacă este găsit vinovatul

Art. 144. Categoria de abateri **ALTE TIPURI DE ABATERI** și sancțiunile aplicate:

Tip	Cod	Prima abatere - Sanctiune	Măsuri corelative	Abateri repetate - Sanctiune	Măsuri corelative
Consum de alcool	3.6	Mustrare scrisă - pentru elevii din învățământul obligatoriu Preaviz de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)	• Mustrare scrisă - pentru elevii din învățământul obligatoriu • Preaviz de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Consum de stupefiante/ alte substanțe interzise	3.7	Mustrare scrisă - pentru elevii din învățământul obligatoriu Exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)		
Deranjarea orelor prin atitudine/ limbaj verbal sau non-verbal	3.8	Observație / Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Avertisment în fața consiliului clasei • Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Violarea secretului corespondenței/ discriminare/ insulte/șantaj/ înșelăciune/ defăimare persoanelor și a unității de învățământ prin utilizarea mijloacelor de comunicare (telefoane mobile, alte dispozitive de același tip, internet, rețele de socializare, mass media)	3.9	Avertisment Mustrare scrisă	Consiliere psihologică (obligatorie) Scăderea notei la purtare cu 1 punct Consiliere psihologică (obligatorie)	• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Consiliere psihologică (obligatorie)
Utilizarea de către elevi a mijloacelor electronice de comunicare și înregistrare audio-video în timpul orelor	3.10	Observație	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Avertisment • Mustrare scrisă (pentru mai mult de 3 recidive)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Consumul de tutun în incinta școlii	3.11	Observație	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Avertisment • Mustrare scrisă (pentru mai mult de 3 recidive)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Nerespectarea obligativității purtării uniformei	3.12	Observație	Activități educative în parteneriat școală - familie - comunitate Consiliere psihologică (obligatorie)	• Avertisment • Mustrare scrisă (pentru mai mult de 3 recidive)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Afișarea unei ținute vestimentară indecente	3.13	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Afectarea spațiului public și a siguranței persoanelor aflate în apropierea școlii prin aruncarea pe geam a diferitelor obiecte și substanțe	3.14	Avertisment	Consiliere psihologică (obligatorie)	• Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct

Art. 145. Se consideră abatere disciplinară de la Regulamentul de Organizare și Funcționare și se sancționează cu scăderea notei la purtare de la 1 la 3 puncte, în funcție de gravitatea faptei, pentru elevii care perturbă programul școlar, precum și practicarea de jocuri periculoase.

5. Transferul elevilor

Art. 146. Transferurile elevilor sunt reglementate în Titlul VII, Capitolul VI, articolele nr. 148-160, din ROFUIP.

Art. 147. Transferul elevilor la Colegiul Național "Radu Greceanu" pe parcursul ciclurilor de învățământ se face conform Capitolul IV, art. 148-160 din ROFUIP, cu completările și modificările din Ordin pentru modificarea și completarea Anexei – ROFUIP NR. 3027/08.01.2018 și conform Procedurii operaționale privind transferul elevilor, revizuite, din 20.01.2018.

a) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/ a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

b) Elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Transferul și excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de Administrație.

c) Transferul elevilor în interiorul aceleiași profil, indiferent de anul de studiu, se face pe baza a două criterii: 1) condiția mediei de admitere/ de sfârșit de an școlar și 2) condiția nedepășirii numărului maxim de 34 de elevi prevăzut în prezentul ROF

d) Transferurile la clasele X - XII din afara școlii se fac pe baza mediei generale din anul anterior, care să fie peste ultima medie a clasei unde solicită transferul, în baza mediei la purtare (10) și în urma discuției din Consiliul de Administrație (se pot excepta elevii cu performanțe școlare deosebite).

Art. 148. Elevii se pot transfera, schimbând forma de învățământ, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 149. Vor fi transferați fără testare elevii olimpici naționali și internaționali.

6. Evaluarea rezultatelor

Art. 150. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației este reglementată în Titlul VII, Capitolul IV, secțiunea I, articolele nr. 183 - 209 din ROFUIP.

Art. 151. Lucrările scrise semestriale (tezele) vor fi planificate semestrial, în conformitate cu perioada precizată prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 152. Elevii pot avea maxim 2 teze/săptămână.

Art. 153. Lucrările de control nu se vor da în ziua tezei.

Art. 154. Într-o zi se va susține cel mult o lucrare de control sumativă la o clasă.

Art. 155. Cel puțin 50% din numărul minim de note la o disciplină vor reprezenta evaluarea orală pentru obiectul de studiu din curriculum-ul școlar.

Art. 156. Elevii olimpici pot susține lucrări semestriale în afara programului clasei, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 157. În fiecare an, Consiliul de Administrație va aproba un program special de pregătire pentru elevii olimpici.

7. Încheierea situației școlare

Art. 158. Încheierea situației școlare este reglementată în Titlul VII, Capitolul III, articolele nr. 119 - 138 din ROFUIP.

8. Consiliul Elevilor

Art. 159. Consiliul Elevilor este reglementat în Statutul elevilor.

Art. 160. Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulamentului propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii.

Capitolul VIII. Partenerii educaționali

1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali

Art. 161. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt reglementate în Titlul IX, Capitolele I și II, articolele nr. 168-172 și 173-175 din ROFUIP.

Art. 162 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art. 163. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația să semneze și să respecte Contractul educațional (*Anexa nr. 1 la prezentul Regulament*).

Art. 164. Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt obligați să își sprijine copiii în respectarea prevederilor ROF.

Art. 165. Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt direct răspunzători de ținuta, comportarea și frecvența elevului.

Art. 166. Părinții, tutorii sau susținătorii legali răspund de comportamentul elevului și în afara școlii; răspund de orice acțiune a copilului inițiată/ desfășurată în școală sau în afara ei, care ar putea aduce atingere prestigiului Colegiului Național “Radu Greceanu”.

Art. 167. Părinții, tutorii sau susținătorii legali vor remedia pagubele materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii, făcute de proprii copii.

Art. 168. În cazul abaterilor repetate și dacă nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului și a familiei se vor lua următoarele măsuri:

invitarea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și a elevului în fața Consiliului clasei și al Asociației Părinților Elevilor din Colegiul Național “Radu Greceanu”;

- invitarea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și a elevului în Consiliul de Administrație;
- informarea polițistului de proximitate.

2. Comitetul de părinți

Art. 169. Comitetul de părinți este reglementat de Titlul IX, Capitolul IV, articolele 178-181 din ROFUIP.

Art. 170. (1) Fondurile bănești se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice și a elevilor.

(2) Fondurile bănești ale se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți sau ca urmare a propunerii directorului, însușite de către comitet.

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

3. Asociația Radu Greceanu

Art. 172. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor Colegiului Național sunt organizați în **Asociația Radu Greceanu** - cu personalitate juridică. Obiectul de activitate al Asociației Părinților este prezentat în Statutul asociației.

Art. 173. Asociația **Radu Greceanu** este reglementată de Titlul IX, Capitolul V, articolele 182-188 din ROFUIP.

Art. 174. Președintele Asociației Radu Greceanu coordonează întreaga activitate a comitetelor de părinți:

- informează conducerea școlii despre problemele ridicate de părinți și se implică în rezolvarea acestora;
- urmărește și asigură, prin președintele comitetului de părinți, relația școală - familie ;
- colaborează cu direcțiunea pentru rezolvarea problemelor școlii;
- reprezintă, împreună cu directorul, părinții elevilor Colegiului Național în relația cu terțe părți;
- comitetele de părinți și Asociația Radu Greceanu au obligația să promoveze și să susțină imaginea Colegiului Național ca unitate reprezentativă a învățământului.

Art. 175. Conducerea Asociației Părinților:

- elaborează programul de activități anual și proiectul de buget al comitetelor și al Asociației Părinților;
- analizează anual/semestrial activitatea desfășurată de comitetul de părinți și Asociația Părinților;
- se implică direct în organizarea și susținerea unor activități ce vizează evenimentele deosebite din viața unității.

Art. 176. Cuantumul fondului Asociației Radu Greceanu este stabilit de către aceasta în ședința de la începutul anului școlar.

Art. 177. Destinația fondurilor se stabilește de către Asociația Radu Greceanu în funcție de necesitățile școlii.

Art. 178. Fondurile realizate se consemnează într-un registru de casă întocmit de către casierul Asociației Radu Greceanu și se depun, în termen de 3 zile, în contul deschis la bancă pe numele Asociației Radu Greceanu.

Art. 179. Toate bunurile procurate din fondurile comitetelor de părinți se donează unității școlare și sunt înregistrate pe baza actelor de donații în evidențele contabile ale unității și în evidența tehnică operativă a gestiunii respective.

Art. 180. Părinții, tutorii sau susținătorii legali care se remarcă în activități destinate bunului mers al școlii vor fi evidențiați în materialele Colegiului Național "Radu Greceanu".

Capitolul IX. Relațiile Colegiului Național “Radu Greceanu” cu terți

Art. 181. Relațiile Colegiului Național “Radu Greceanu” cu terți se face prin intermediul directorului școlii, care stabilește programul de audiențe și de relații cu publicul.

Art. 182. Relațiile Colegiului Național “Radu Greceanu” cu alte unități de învățământ din țară și din străinătate se organizează conform unui protocol ce este vizat de directorul școlii, de Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației Naționale, după caz.

Art. 183. Activitatea fundațiilor, asociațiilor neguvernamentale, a societăților comerciale în cadrul școlii se aprobă numai de către directorul unității.

Art. 184. Conducerea școlii poate realiza, pe bază de protocoale, relații cu instituții de cultură, instituții de învățământ superior, organizații nonguvernamentale și comunitatea locală.

Capitolul X. Dispoziții finale

Art. 185. Se instaurează ca zile de sărbătoare pentru Colegiului Național “Radu Greceanu”
1 IUNIE - Ziua Colegiului Național “Radu Greceanu”.

Art. 186. Cele mai importante evenimente din viața școlii vor fi consemnate în *Cartea de Onoare* a Colegiului Național “Radu Greceanu”.

Art. 187. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 188. Modificări ale prevederilor prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 189. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.



COLEGIUL NAȚIONAL RADU GRECEANU

Având în vedere prevederile *Constituției României*, **ale Legii Educației Naționale nr.1/2011**, **ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016**, **ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Radu Greceanu**, **ale Regulamentului Intern**, **ale Legii nr. 272/2004**, **privind protecția și promovarea drepturilor copilului.**

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ - COLEGIUL NAȚIONAL Radu Greceanu, cu sediul în Slatina, reprezentată prin director, profesor Gianina Isabela PÎRVU.

2. Beneficiarul indirect - dna/ dnul _____
părinte/reprezentantul legal al elevului cu domiciliul în _____ .

3. Beneficiarul direct - _____
elev/clasa _____ .

II. Obiectul acordului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părinților în educația elevilor.

Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

Elevul își asumă disponibilitatea pentru propria educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Radu Greceanu Slatina* și în *Regulamentul Intern*.

IV. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează :

1. Școala se angajează :

- să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condițiile legii;
- să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație legată de educația elevului;
- să asigure o bună comunicare, cu părinții;
- să dea dovadă de respect și de considerație în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali, într-un raport de egalitate;
- să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ;

- să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
 - să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
 - să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, solicitările venite din partea părintelui/elevului;
 - să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
 - să elibereze, la cerere și în timp util orice document școlar ce servește interesul elevului;
 - să recompenseze/sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
 - să asigure cadrul optim pentru derularea activităților cu caracter educativ extrașcolar;
 - să explice clar toate prevederile prezentului acord celorlalte două părți semnatare.
- 2. Beneficiarul indirect - părintele/ reprezentantul legal al elevului se angajează:**
- să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, a valorilor și a normelor de conduită susținute de școală;
 - să-și asume împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia, desfășurată în școală sau în afara școlii, care ar putea prejudicia prestigiul și imaginea Colegiului Național Radu Greceanu (a cadrelor didactice, a elevilor Colegiului Național Radu Greceanu, a părinților elevilor Colegiului Național Radu Greceanu);
 - să respecte prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Radu Greceanu Slatina și ale Regulamentului Intern*
 - să susțină și să se implice în proiectele de interes imediat, aprobate de Asociația Radu Greceanu, să susțină politicile educaționale ale școlii;
 - să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;
 - să asigure frecvența, zilnică, la cursuri și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia la program;
 - să asigure ținuta decentă a elevului la cursuri, respectând semnificația însemnelor școlii (uniforma);
 - să dea curs solicitărilor școlii cu privire la măsurile referitoare la conduita și situația școlară a elevului;
 - să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună sau, după caz, ori de câte ori este nevoie;
 - să delege un tutore sau alt reprezentant legal care să îi preia atribuțiile părintești și să mențină legătura cu școala în absența sa;
 - să îi asigure elevului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;
 - să trateze cu respect și considerație școala și reprezentanții acesteia;
 - să aibă un comportament civilizată în raport cu profesorii Colegiului Național Radu Greceanu și personalul acestuia;
 - să descurajeze utilizarea de către elevi, în școală, a unor obiecte de valoare (telefoane mobile, bijuterii, sume mari de bani etc.) care, în cazul folosirii lor, pe durata programului școlar se află în grija exclusivă a proprietarilor;
 - să-și asume pagubele materiale provocate de comportamentul neadecvat al propriilor copii.
- 3. Beneficiarul direct - elevul se angajează:**
- să își asume calitatea de elev al Colegiului Național Radu Greceanu, dobândită o dată cu admiterea în această instituție de învățământ;
 - să își asume responsabil un efort de învățare care să vizeze progresul școlar;
 - să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar, și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii și la dezvoltarea personalității sale;
 - să respecte prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Radu Greceanu Slatina și ale Regulamentului Intern;*
 - să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
 - să poarte uniforma colegiului, atât în timpul programului, cât și la alte activități organizate de școală;
 - să aibă un comportament, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlați din unitatea școlară;
 - să nu utilizeze mediul virtual (rețele de socializare etc.) în scopul afectării imaginii și prestigiului Colegiului Național "Radu Greceanu" (a cadrelor didactice, a elevilor Colegiului Național "Radu Greceanu", a părinților elevilor Colegiului Național "Radu Greceanu");
 - să aibă o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
 - să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev pe care să-l prezinte ori de câte ori este necesar

- să-și asume integral răspunderea pentru propriile bunuri pe durata programului școlar;
- să nu introducă și să nu consume alcool, droguri sau substanțe interzise de lege în perimetrul școlii și în cadrul activităților extrașcolare;
- să nu introducă/ utilizeze obiecte interzise prin lege, care ar putea afecta elevii și/sau cadrele didactice/ personalul Colegiului Național Radu Greceanu;
- să nu fumeze în perimetrul școlii (curte, terenul de sport, holuri, cabinete, W.C.-uri etc.);
- să nu utilizeze în timpul cursurilor mijloace de comunicare (telefoane mobile, iPod-uri etc.) și aplicațiile aferente (Internet etc);
- să participe la asigurarea securității și siguranței în Colegiul Național Radu Greceanu, prin asumarea răspunderilor ce îi revin cu privire la serviciul pe școală. Nerespectarea atribuțiilor ce îi revin, ca elev de serviciu, atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Radu Greceanu*, însoțite de scăderea notei la purtare.

V. Alte clauze:

1. Vor fi respectate prevederile legale, conform *Legii Educației Naționale nr. 1/2011*, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016*, ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Radu Greceanu*, ale *Regulamentului Intern* ale *Legii nr. 272/2004*, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

2. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului Profesoral, al Comitetului de Părinți, al Consiliului de Administrație.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale.

4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei, a Consiliului Profesoral, a Comitetului de Părinți, a Consiliului de Administrație, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- părintele semnatar este decăzut din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- finalizarea cursurilor elevului/ elevei la Colegiul Național Radu Greceanu ;
- alte cazuri prevăzute de lege.

VI. Durata acordului: prezentul acord se încheie pentru întreaga perioadă de școlarizare a elevului.

Încheiat astăzi,

În două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,
Director,
Prof. Gianina Isabela PÎRVU

Beneficiar indirect,
Părinte/ Reprezentant legal al

Beneficiar direct,
Elev/ Clasa

ATRIBUȚII PROFESORUL DE SERVICIU

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale, etc.). Apelează numărul de telefon 112.
- verifică cataloagele și condicile de prezență la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspund de păstrarea acestora;
- se asigură că poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă oră decât ora 8.15 și a celor care termină programul;
- atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii;
- dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator;
- controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului, ia măsuri operative în caz de necesitate.

REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

1. Consiliul elevilor este format din câte un reprezentant al elevilor de la fiecare clasă, ales de către aceștia.

2. Consiliul elevilor își alege anual biroul de conducere format din:

- 1 președinte al consiliului elevilor;
- 1-2 vicepreședinți;
- 1 secretar.

Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență următoarele departamente/comisii:

- a) Departamentul/comisia pentru resurse umane, financiare și de voluntariat;
- b) Departamentul/comisia pentru comunicare și relații publice;
- c) Departamentul/comisia Avocatul Elevului;
- d) Departamentul/comisia pentru programe de cultură, de sport, de educație și de tineret;
- e) Departamentul/comisia de formare și educație nonformală.

3. Președintele, sau - în lipsa acestuia - vicepreședintele, coordonează activitatea Consiliului elevilor. Membrii Consiliului elevilor primesc responsabilități stabilite prin programul anual.

4. Consiliul Școlar al Elevilor organizează alegerile pentru reprezentantul elevilor, care participă la ședințele Consiliului de Administrație al unității, cu drept de vot.

5. Consiliul elevilor se întrunește o dată pe lună sau de câte ori este nevoie.

6. Consiliul elevilor va stabili un program de activități anual avizat de director.

7. Consiliul elevilor își alege structuri organizatorice sub forma comisiilor (culturale, sportive, disciplină, frecvență, turistice, cercuri științifice, publicistică) care sunt coordonate de câte un membru al biroului.

Director,
Gianina Isabela PÎRVU