

Aprobat în ședința CP din 1.09.2022
Validat în ședința CA din 1.09.2022

Director,
Prof. Mihaela Iacoban

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

An SCOLAR 2022 – 2023

COMISIE ELABORARE:

prof. Iacoban Mihaela - **Director**
prof. Grofu Anduța - **Director adjunct**
prof. Duță Claudia - **Comisie anti-bullying**
prof. Boziera Lăcrămioara - **Comisie anti-bullying**
prof. Nezami Mariana – **Consilier psihopedagogic**
prof. Stoleru Daniel - **Consilier educativ**
prof. Dumitru Cristina - **responsabil CEAC**
prof. Giuclea Adina – **Matematică și Științe**
Prof. Gherghe Dragoș – **Om și societate**
Prof. Duță Adina – **Tehnologii**
Prof. Jilăveanu Beniamin – **Limbă și comunicare**

Cuprins

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	5
CAPITOLUL III: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
<i>SECȚIUNEA 1</i> : Organizarea programului școlar	8
<i>SECȚIUNEA 2</i> : Structuri și formațiuni de studiu.....	11
CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	13
DISPOZIȚII GENERALE	13
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	13
DIRECTORUL.....	14
DIRECTORUL ADJUNCT	18
CAPITOLUL V: DOCUMENTELE MANAGERIALE	20
Documentele de diagnoză	20
Documentele de prognoză	20
Documentele manageriale de evidență	22
CAPITOLUL VI: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	23
Dispoziții generale.....	23
PERSONALUL DIDACTIC	25
PROFESORUL DE SERVICIU	30
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR.....	31
PERSONALUL NEDIDACTIC.....	32
<i>SECȚIUNEA 1</i> – Organisme funcționale la nivelul unității	32
Consiliul Profesoral	33
Consiliul clasei	35
<i>SECȚIUNEA 2</i> – Responsabilități ale personalului didactic în unitate	36
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	36
Profesorul diriginte	37
Comisiile din unitatea de învățământ	41
<i>SECȚIUNEA 3</i> – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic.....	44
Compartimentul SECRETARIAT	44
Compartimentul FINANCIAR	45
Compartimentul ADMINISTRATIV	46

Biblioteca școlară	48
CAPITOLUL VII: ELEVII	49
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	49
1. Drepturile elevilor	50
2. Obligațiile elevilor.....	51
3. Recompensele elevilor.....	54
4. Măsuri de intervenție.....	55
5. Consiliul școlar al elevilor.....	59
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	61
EVALUAREA ELEVILOR	62
EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII.....	71
TRANSFERUL ELEVILOR.....	74
CAPITOLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	76
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	77
EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	77
CAPITOLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI	78
DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....	78
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI	79
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	80
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI.....	80
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	81
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	83
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	84
CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE	86
ANEXE	87
ANEXA 1. Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală	87
Anexa 2: Sancțiuni	90
ANEXA 3. Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului elevilor	93
ANEXA 4: Acord de parteneriat pentru educație.....	97
ANEXA Nr. 1 la Acordul de parteneriat pentru educație.....	99
Anexa 5: ÎNVĂȚAREA ONLINE	101

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 4.183 din 4 iulie 2022 și art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale.

Art. 2. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din septembrie 2022.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost supus dezbaterii în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 3. (1)Principiile care guvernează activitatea **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** sunt:

- a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor** aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) **principiul asigurării egalității de șanse;**
- k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) **principiul libertății de gândire** și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) **principiul incluziunii sociale;**
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- o) **principiul participării și responsabilității părinților;**
- p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea

activităților sportive;

q) **principiul organizării învățământului** confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;

r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**

s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevului beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 4. (1) În COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL, beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) În incinta **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 5. COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL funcționează sub această denumire conform adresei ISMB nr.10845/ 6.10.2000 și conform OMEC nr. 4565/ 19.09.2000

Art. 6.(1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** organizează activități festive:

- a) la începutul și la sfârșitul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) la sfârșitul clasei a XII-a;
- d) la sfârșitul lunii octombrie – Ziua Multiculturalității
- e) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- f) ZIUA ȘCOLII – în preajma datei de 21 martie a fiecărui an (ziua de naștere a lui A.D.Xenopol)

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/ manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor.

CAPITOLUL III: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I : Organizarea programului școlar

Art. 7. (1)COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ME a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor ISMB și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2)Are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/ hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/ hotărâre judecătorească/ orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniu web

(3)Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

(4) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(5) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară într-un singur schimb: de la ora 7,30 , urmând ca orele de pregătire suplimentară să fie planificate în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic în parte și trecute în condică.

(6) Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ

(8)

(9) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor până la ieșirea din școală, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

(10)Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă.

(11)Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale și în funcție de filiera, profilul, limbile străine studiate de elevi, precum și de opțiunile făcute de aceștia.

(12)Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul

conducerii unității de învățământ.

(13) Compartimentul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților.

(14) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor este permis în urma anunțării conducerii unității și/ sau a persoanei vizitate, a verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către profesorul de serviciu și a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(15) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatului legal.

(16) Accesul persoanelor străine se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(17) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

(18) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

SECȚIUNEA 2 : Structuri și formațiuni de studiu

Art. 8. (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

(5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(6) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(7) Clasele menționate la alin. (6) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(8) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(9) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 9. Învățământul special și special integrat pentru elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 10. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 11. Managementul COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12. COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL este condus de **Consiliul de administrație** și de **director**.

Art. 13. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, **Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor**, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 14. Consultanța juridică pentru COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL este asigurată de ISMB, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 15. Consiliul de Administrație al COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ* publicată în OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

Art. 16 (1) Consiliul de administrație este format din 13 membri: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți al părinților, un reprezentant al elevilor. La propunerea ISMB pot fi și 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri.

(2) La Consiliile de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanții sindicatelor și reprezentanții școlilor structurii.

(3) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

Art. 17. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 18. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a

consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

Art. 19. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 20. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea planului de acțiune al școlii elaborat de o comisie a școlii;
- aprobarea curriculumului la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
- stabilirea poziției școlii în relațiile cu terți;
- aprobarea orarului unității de învățământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanțele unității de învățământ, alături de director etc.

Art. 21. În contextul pandemiei COVID-19 dacă Ședințele Consiliului de Administrație nu vor putea fi organizate în condiții de siguranță, acestea se vor putea ține și prin teleconferință, videoconferință sau pe whatsapp.

DIRECTORUL

Art. 22. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

Art. 23. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

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

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta;
- o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice din unitatea de învățământ;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ (art.13-17). Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 24. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.20, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 25. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 26(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct.

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

- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;
- b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
- d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

(3) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal

(4) Se pot norma trei funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

Art. 27(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al

inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 28 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 29 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V: DOCUMENTELE MANAGERIALE

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 30. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale astfel:

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

Documentele de diagnoză

Art. 31.(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 32. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 33. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 34. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Documentele de prognoză

Art. 35.(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii (PAS);

- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 36. (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 38. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Documentele manageriale de evidență

Art. 39. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

CAPITOLUL VI: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 40. (1) Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

Art. 41. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 42. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 43. (1) **Personalul didactic de predare** este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

În școală funcționează următoarele comisii:

- Comisia pentru curriculum

- Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității (C.E.A.C)
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia anti-bullying
- Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor școlare
- Comisia pentru acordarea drepturilor bănești/materiale elevilor
- Comisia pentru organizarea examenelor de diferență
- Comisia pentru elaborarea orarului
- Comisia GDPR
- Comisia SIIIR
- Comisia de gestionare a riscurilor
- Comisia de urmăririi ritmicității notării și frecvenței
- Comisia de achiziții publice
- Responsabil acordare a alocației de stat a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani: secretarul șef
- Comisia de salarizare, încărcare date și verificare program Edusal, Revisal, încadrare
- Comisia de gestionare, completare și eliberarea actelor de studii/ inventarierea actelor de studii;
- Securitatea sigiliului unității
- Comisia paritară
- Comisia de inventariere/ casare
- Comisia de recepție
- Comisia de imagine

Art. 44. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 45. La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate și administrativ.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 46. Personalul didactic din COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația.

Art. 47.(1)Personalul didactic din COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL este împărțit în comisii, formate din minim trei membri. Ele sunt menționate la art. 22, al. (2), din prezentul Regulament

Art. 48.Cadrele didactice din COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL au următoarele **drepturi**:

(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(2) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele pe județ;

(3) poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute, fără a lăsa înlocuitor de specialitate la clasă; pentru restul situațiilor, învoirea se face cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate, conform procedurii de învoire;

(4) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(5) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

(6) dreptul la inițiativă profesională;

(7) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(8) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(9) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

(10) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

(11) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

(12) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

(13) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;

(14) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(15) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

(16) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale,

profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(17) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

(18) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 49. – Cadrele didactice din **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** au următoarele **obligații**:

(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(3) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

(4) în situații speciale și pe o perioadă determinată, catalogul poate fi completat la sfârșitul orelor (anexa învățarea online)

(5) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

(6) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

(7) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;

(8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

(9) în situații speciale și pe o perioadă determinată, condica poate fi completată printr-un formular google la începerea orei (anexa învățarea online)

(10) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție;

(11) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(12) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

(13) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

(14) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

(15) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintei clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(16) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii;

(17) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

(18) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

(19) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

(20) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;

(21) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(22) serviciul pe școală se realizează în ziua în care cadrul didactic nu are ore.

(23) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying. În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate;

(24) cadrele didactice au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(25) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel local, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior, conform procedurii interne.

Art 50. În vederea asigurării unui climat favorabil elevului și lipsit de violență, cadrele didactice vor avea în vedere următoarele aspecte:

a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;

b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;

e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie,

mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

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

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

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

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

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

Art. 51. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele *sanctiuni*:

- (1) observație scrisă;
- (2) avertisment;
- (3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs;
- (5) pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- (6) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 52. Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern.

(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, să aibă relații corespunzătoare cu elevii, părinții și colegii.

(2) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.

(3) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 53. (1) Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.

(2) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administrație și/sau Consiliul profesoral

Art. 54. (1) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

(2) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii școlii.

(3) Profesorii notează toți absenții în catalog la începutul orei.

(4) Profesorii au obligația de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota primită.

Art. 55. Profesorii vor semna profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 56. Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 57. Personalul didactic de predare și de instruire practică este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 58. Personalul didactic de predare și de instruire practică al **COLEGIUL ECONOMIC**

A.D.XENOPOL are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.

Art. 59. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 60. La **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL**, **profesorii de serviciu** sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

- (1) răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.
- (2) în ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea pauzei, respectiv, a programului.
- (3) în pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
- (4) asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală.
- (5) nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- (6) programul profesorilor de serviciu este între **7.20 - 15.30** și nu pot părăsi școala în timpul serviciului.
- (7) în situații speciale, programul profesorului de serviciu este stabilit de Consiliul de administrație al unității;
- (8) programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.
- (9) se va asigura de păstrarea lor în siguranță după terminarea programului
- (10) la încheierea serviciului, după ce se asigură de existența tuturor cataloagelor le închide în fișet.
- (11) atenționează diplomatic colegii privind punctualitatea la ore și semnarea condicii;
- (12) atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;
- (13) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și stabilirea, cu acordul conducerii școlii, a suplirilor sau a modificărilor de orar;
- (14) în lipsa directorului, preia problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea;
- (15) depistează persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor corespunzătoare;
- (16) consemnează în registrul din cancelarie, procesul-verbal încheiat la sfârșitul serviciului toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent- agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de profesorii de serviciu, de ceilalți profesori și de elevi etc).
- (17) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying. În identificarea situației de violență psihologică - bullying (cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate);

Art. 61. Cadrul didactic de serviciu care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel local iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 62. În **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, informatician, secretar șef, secretar, administrator financiar și administrator de patrimoniu.

Art. 63. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 64. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

Art. 65. – Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

(1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului; ~~pentru anul școlar 2021-2022, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;~~

(2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

(3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

(4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

(5) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de ISMB sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

(6) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;

(7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

(8) examinarea personalului de către firma de medicină muncii la începutul anului școlar

(9) persoanele care interacționează cu elevii au obligația unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor;

(10) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică -

bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

Art. 66. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- (1) observație scrisă;
- (2) avertisment;
- (3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (4) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 67. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 68. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

SECȚIUNEA 1 – Organisme funcționale la nivelul unității

Consiliul Profesoral

Art. 69. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică și este prezidat de către director.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Ședințele Consiliului Profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui ce nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc) numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei la conducerea unității de învățământ:-

Art. 70. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- (3) alege membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor din unitate;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7,00;
- (11) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea de Ministerul Educației, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 71. Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- (1) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (2) convocatoare ale consiliului profesoral;
- (3) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art. 72. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, constituit la nivelul clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 73. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(1) analizează, semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(2) stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(3) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(4) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

(5) propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

(6) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

SECȚIUNEA 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitate

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 74. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

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

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

Art. 75. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- (2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- (3) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune al școlii, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (4) 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;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- (6) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- (7) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (8) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (9) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (10) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii

sau susținătorii legali pe teme educative;

(11) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

(12) îndrumă, controlează și evaluează activitatea de formare profesională și de mentorat a debutanților din școală;

(13) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 76. Portofoliul coordonatorului pentru programe si proiecte educative:

(1) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

(2) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

(3) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

(4) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

(5) programe educative de prevenție și intervenție;

(6) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

(7) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

(8) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

(9) documente care reglementează activitatea extrașcolară, transmise de inspectoratul școlar și Ministerului Educației privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 77. (1) ISMB a stabilit o zi metodică (vinerea) pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune al unității.

Profesorul diriginte

CONSILIER CU ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

Art. 78. (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.

(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(4) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 79. (1) Planificarea activităților dirigintei se realizează, anual și semestrial, de către acesta, conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(2) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ preuniversitar.

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Dirigințele stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinților).

Art. 80. (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;
- g) dezbateri, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, ale situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

2. monitorizează;

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în situații speciale pe whatsapp ,precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 81. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- (1) adeverință eliberată de medicul de familie;
- (2) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
- (3) cererea scrisă a părintelui/tutorei elevului adresată directorului școlii și aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui clasei. Un elev nu poate fi învoit de către părinte de la școală mai mult de 40 de ore/ an. În acest caz cerea va fi întocmită de părinte și aprobată de director.

Art. 82. (a) Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative, după avizarea

de către cabinetul medical școlar. Acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

(b) În situații speciale, scutirile pot fi scanate și trimise dirigintelui clasei care le transmite cabinetului școlar (învățarea online, situație de pandemie etc)

Art. 83. Nota la purtare în fiecare semestru va fi stabilită și pe baza numărului de absențe ale elevului astfel:

<i>Numărul de absențe nemotivate</i>	<i>Nota la purtare</i>	<i>OBS</i>
Sub 10	10	
10% absente nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplina	9	
10-19	9	
20-29	8	
30-39	7	
40-49	6	
50-59	5	Media anuală sub 6 – repetarea anului școlar
60-69	4	
70-79	3	
80 și peste	2	

Art. 84. Profesorul diriginte colaborează cu directorul școlii la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 85. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

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

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 86. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și 86. sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respective consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării încarierii didactice;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusive prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

În cadrul colegiului economic A.D. Xenopol funcționează următoarele comisii:

(1) permanente

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității (C.E.A.C);
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) temporare

- Comisia anti-bulling

- Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor școlare
- Comisia pentru acordarea drepturilor bănești/materiale elevilor
- Comisia pentru organizarea examenelor de diferență
- Comisia pentru elaborarea orarului
- Comisia GDPR
- Comisia SIIIR
- Comisia de gestionare a riscurilor
- Comisia de urmărirea ritmicității notării și frecvenței
- Comisia de achiziții publice
- Responsabil acordare a alocației de stat a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani: secretarul șef
- Comisia de salarizare, încărcare date și verificare program Edusal, Revisal, încadrare
- Comisia de gestionare, completare și eliberarea actelor de studii/ inventarierea actelor de studii;
- Securitatea sigiliului unității
- Comisia paritară
- Comisia de inventariere/ casare
- Comisia de recepție
- Comisia de imagine

SECȚIUNEA 3 – Structura, oragnizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic

Compartimentul SECRETARIAT

Art. 87. (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul șef și este subordonat directorului COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții conform art. 82 din ROFUIP:

- a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e. înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i. selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- j. păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;
- k. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l. întocmirea, a statelor de personal pentru toți angajații din învățământ;
- m. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității din învățământ;
- n. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu serviciul contabilitate;
- o. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

- q. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- (4) secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;
- (5) secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;
- (6) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- (7) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat;
- (8) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a
- (9) oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;
- (10) Secretariatul asigură permanența de regulă pe întreaga desfășurare a orelor de curs .
- (11) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă a anului școlar.
- (12) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

Compartimentul FINANCIAR

Art. 88. (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții conform art.85 din ROFUIP:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- a) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

- c) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- a) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- d) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- e) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- a) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- b) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- c) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Compartimentul ADMINISTRATIV

Art. 89. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ **(de întreținere și îngrijire, de pază, fochiști).**

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

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții, conform art.90 din ROFUIP-ului;

- a. gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c. întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f. înregistrarea, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j. monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k. alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile.

(5) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului

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

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

(8) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

(10) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(11) În situații speciale, programul și sarcinile de lucru se stabilesc printr-un plan de măsuri adecvat perioadei respective – ex. pandemie, învățare online (anexa plan de măsuri)

(12) Paza și controlul accesului în școală se face de către firma de pază în baza planului propriu de pază al școlii. (anexa). Personalul are obligația de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 90. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă

Art. 91. (1) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(3) Personalul care beneficiază din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebuie să achite cursurile.

Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariații care au beneficiat de cursuri de formare într-o firmă nu pot înceta contractul de muncă încheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:

- a. stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile
- b. angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativa firmei
- c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integrală din activitate

(4) Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea

profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Art.92. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor *sanctiuni*, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Biblioteca școlară

Art. 93. (1) Biblioteca face parte integrantă din **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învățare.

(2) Biblioteca funcționează între orele 8,00-16,00.

(3) În situații speciale, accesul la bibliotecă este restricționat (ex epidemie, anexa plan de măsuri)

(4) Persoanele responsabile cu biblioteca anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodice, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesionale și organizează în cadrul bibliotecii un spațiu unde vor fi expuse cărțile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.

(5) Bibliotecara întocmește situațiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

Art. 94. Examinarea întregului personalului al **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** se face de către firma de medicină muncii la începutul anului școlar.

CAPITOLUL VII: ELEVII

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 95. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali

(4) calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 96. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I din învățământul postliceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 97. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 98. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.

Art. 99. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

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

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

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 100. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev

1. Drepturile elevilor

Art. 101. Elevii din **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 102. Elevii din **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** beneficiază de învățământ gratuit.

Art. 103. (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale 5085/2019.

(3) În situația transferării elevului, după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

Art. 104. Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și social prin personal de specialitate.

Art. 105. Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

Art. 106. Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 107. (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 108. Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 109. Elevii au și alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016, cum ar fi dreptul de a se simți în siguranță, de a beneficia de o comunicare empatică, non-violentă, de a se adresa și a i se adresa cu un limbaj lipsit de etichete/umilitor, fără a fi obiectul unui comportament care să aducă atingere integrității lor fizice sau psihologice. .

2. Obligațiile elevilor

Art. 110. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

Art. 111. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Statutului Elevului;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 112. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „Ținută decentă” presupune:

- a) purtarea unui tricou fără înscrisuri :clasele IX- tricou alb, clasele XII-negru, clasele X-XI-culoare stabilită de colectivul de elevi;
- b) Băieții: pantaloni lungi, părul îngrijit;
- c) Fetele: ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces.

Art. 113. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 114. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 115. Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 116. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 117. Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 118. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, probleme personale).

Art. 119. Elevii pot părăsi școala în timpul programului școlar numai în cazul în care părintele/tutorele solicită personal (telefonic) de la diriginte, profesorul de serviciu sau director, plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea problemelor menționate la articolul anterior. În toate cazurile menționate mai sus elevul poate părăsi școala numai după ce semnează în semnătură în registrul păstrat la agentul de pază.

Art. 120. Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 131 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 121. Unitatea noastră de învățământ își propune obiectivul de a deveni "școală cu toleranță zero la violență", în vederea creării unui climat favorabil dezvoltării unor relații interumane și studiului.

Avem ca puncte de reper o serie de forme de bullying, așa cum sunt ele definite în legislația aflată în vigoare, după cum urmează:

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

Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bățai, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

- c. violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
- d. abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.
- e. dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;
- f. violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;
- g. comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală!

Art. 122. Pentru asigurarea unui mediu sigur și propice învățării, **se interzic** tuturor elevilor, următoarele acțiuni:

- a. să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc;
- b. să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c. să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- f. să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor (cu acordul profesorului acesta se poate utiliza);
- j. să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l. să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o. să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor (art.122-123)
- p. să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q. aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r. să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s. să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- t. să circule pe scara profesorilor;
- u. să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 123. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) **Atribuțiile șefului de clasă** sunt:

- a. veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b. atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c. informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d. coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e. îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

3. Recompensele elevilor

Art. 124. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- d. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e. premii, diplome, medalii;
- f. premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 125. Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

Art. 126. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

Art. 127. Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

4. Măsuri de intervenție

Art. 128. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. De asemenea, în acord cu profesorii, elevii și părinții acestora, unitățile de învățământ stabilesc, ROF, măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii. Un rol deosebit în acest sens este detinut de activitatea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL**

Art. 129. (1) În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă sunt:

- a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b) medierea conflictului și împăcarea;
- c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
- d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
- e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;

g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

h) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

Art. 130. În funcție de severitatea actelor de bullying, se vor aplica gradual și sancțiunile prevăzute în Statutul Elevului:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b – d sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

Art. 131. (1) Elevii din unitate vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Alte abateri, vor fi soluționate de dirigintele fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al unitatii de invatamant

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

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

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

(8) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unitatii.

(9) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(10) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au

petrecut faptele susceptibile de sancțiuni, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(11) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/tutorelui/susținătorului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(12) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

(14) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unitatii.

(15) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

(16) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(17) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(18) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(19) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(20) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(21) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic. Dasemenea, nu pot beneficia de bursă.

Pagube patrimoniale

(22) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(23) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

(24) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unitatii de invatamant, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(26) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată

ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unitatii, conform legii.

5. Consiliul școlar al elevilor

Art. 132. Elevii din **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor.

Art. 133. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic în persoana Consilierului educativ care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 134. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 135. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 136. Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 137. Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 138. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 139. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 140. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate decătre Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 141. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 142. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 143. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 144. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 145. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

Art. 146. Consiliul școlar al elevilor este implicat în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying, în colaborare cu cadrele didactice, consilierul școlar și conducerea liceului ;

Art. 147. Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:

- a) creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
- b) identificarea situațiilor de bullying
- c) importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
- d) încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
- e) responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
- f) promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 148. Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 149. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 150, (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 151. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

EVALUAREA ELEVILOR

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 152. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 153. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

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

Art. 154. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

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

Art. 155. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 156. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu

obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 .

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 157. (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 158 .(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 159. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării

modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 160. În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 161. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 162. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 163. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 164. Sunt **declarați promovati** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 165. Sunt **declarați amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au

mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 166. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 167. (1) Sunt **declarați corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 168. (1) **Sunt declarați repetenți:**

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu

au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

Art. 169. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 170. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 171. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat.

Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 172. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 173. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea **elevilor audienți** va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul

persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 174. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul

în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutelului sau reprezentantului legal.

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

Art. 175. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 176.(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

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

Art. 177. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 178. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 179. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

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

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

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

Art. 180. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

Art. 181. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

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

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

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

Art. 182. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 183. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în

catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

Art. 184. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 185. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 186. (1) 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, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

(2) Elevii din clasele X - XII 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. În situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

(3) Elevii din clasele X—XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

(4) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 187. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art. 188. În învățământul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceluiași profil, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

Art. 189. (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare/calificare profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;

b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență;

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;

d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;

Art. 190. Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul seral, cu frecvență redusă sau la distanță, se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, și potrivit criteriilor

prevăzute în ROF;

b) elevii de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral, în condițiile precizate la lit. a);

c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

Art. 191. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

Art. 192. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art. 192. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară

Art. 193. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 136 - 145, în următoarele situații, dovedite cu acte:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) la / de la învățământul de artă sau sportiv;
- d) de la liceu la școala profesională;
- e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Art. 194. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Art. 195. Cererile pentru transferul în COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL se depun nu mai târziu de ultima zi de școală.

Art. 196. Examenul de diferențe se susține în prima săptămână din septembrie după un calendar aprobat de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 197. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 198. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 199. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 200. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot în Consiliu Profesor.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 201. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL**.

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 202. (1) Evaluarea externă a calității educației în **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IX: PARTENERII EDUCATIONALE

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 203. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

Art. 204. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(3) Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității..

Art. 205. (1) Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze Contractul educațional încheiat cu unitatea școlară.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor și să respecte acordul de parteneriat pentru educație.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul

- adjunct al unității de învățământ;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d. participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e. participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR

LEGALI

Art. 206. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art 207. (1) Părinții care interacționează cu propriii copii sau colegii acestora au obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor

(2) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ : diriginte/ profesor/ consilier școlar/ director sau personal auxiliar.

Art. 208. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor

și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 209. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 210. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 211. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 212. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintelui clasei.

(3) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(4) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

(6) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 213. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.214. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 215. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți/ clasa.

Art. 216. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți /clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 217. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 218. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 219. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;

- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 220. (1) **COLEGIUL ECONOMIC A.D. XENOPOL** încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 221. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 222. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

SCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 223. COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 224. (1) Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art. 225. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 226. (1) **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** încheie protocoale de parteneriat și colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Unitatea de învățământ care școlarizează în învățământ profesional încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 227. (1) **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al școlii.

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

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

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

(5) **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL**.

Art. 228. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL**.

CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

Art. 229. (1) În **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) În **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 230. Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

Art. 231.(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL**.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 232. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații unității, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL**.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL**.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXE

ANEXA 1. Plan de măsuri si de acțiune privind creșterea siguranței în scoală

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acțiuni propuse.

2. Scopul normelor metodologice:

a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ;

(1) În clădirile **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL**, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor.

(2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(3) Agentul de pază și personalul de serviciu vor supraveghea la prima oră intrarea în incinta unității.

(4) Conducerea unității va solicita sprijinul Poliției Locale sector 2 în vederea supravegherii perimetrului intrării în unitate la începutul și la sfârșitul programului

(5) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.

(6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai însoțite, numai după ce au fost legitimate de agentul de pază al unității și acordul conducerii unității.

(7) Profesorii de serviciu vor efectua periodic controale în incinta școlii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau insecurității.

(8) Profesorii diriginți își vor planifica semestrial lectorate cu părinții elevilor pe tema „Împreună împotriva violenței, părinții din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.

(9) Conducerea școlii va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanți ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanți ai IJP, ai ONG etc.

(10) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.

(11) Consilierul școlar va purta discuții individuale / consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.

(12) Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția Secția 8 prezența unui polițist la ora de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

(13) La începutul fiecărui an școlar se va constitui **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENTEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operațional privind reducerea fenomenului violentei si creșterea siguranței în mediul școlar.**

În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitățile de învățământ sunt obligate să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

(2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

g) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

h) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

(14) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului Economic „A.D. Xenopol”, se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției sau Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicole (ora, marca, număr de înmatriculare,

(15) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul au obținut de la părintele elevului, consimțământul telefonic; agentul de pază va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

(16) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se pastrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânării în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Acestea sunt însoțite pe tot parcursul vizitei de către personalul care asigură paza unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. Se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(17) Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal

specializat si autorizat de Sectia 8 Politie, in baza planului de paza propriu.

(18) Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a personelor straine unitatii de invatamant preuniversitar care intra in incinta acesotra si de a consemna in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

(19) Este interzis accesul in institutie a personelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefianta sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

(20) Personalul de paza și personalul de seviciuare obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

(21) In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. Prevazute a se desfasura in incinta unitatilor scolare, organizatorii activitatilor vor asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea identitatii persoanelor nominalizate.

(22) Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolii se vor incuia de catre personalul de paza, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

(23) Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, conform fisei postului, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate.

Anexa 2: Sancțiuni

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetata
Nerespectarea unei tinute decente	Vor desfasura activitati in folosul scolii la biblioteca – cu acordul parintilor	La a 3-a abatere: scaderea notei la purtare, de fiecare data, cu 1 punct.
Intarziere la ore	Atenționarea elevului	Absenta in catalog
Modificari în catalog	Scăderea notei la purtare si sanctionarea cadrului didactic in ora caruia s-a efectuat interventia in catalog; discutii cu parintii	Scaderea notei la purtare la 4,00.
Sustragerea unor documente scolare	Anunțarea ISMB și a Polițistului de proximitate	
Furtul din avutul scolii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia si scaderea notei la purtare Anunțarea polițistului de proximitate	
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	Convocarea parintilor. Evaluarea daunelor si plata tuturor lucrarilor necesare reparatiilor sau plata cheltuielilor pentru inlocuirea bunurilor deteriorate. In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, a clasei/ claselor. Atentionarea profesorului diriginte	Convocarea parintilor. Evaluarea daunelor si plata tuturor lucrarilor necesare reparatiilor sau plata cheltuielilor pentru inlocuirea bunurilor deteriorate. Scaderea notei la purtare cu 3 puncte.
Pierderea manualelor primite gratuit	Înlocuirea manualului	
Depasirea termenului de restituire a volumelor imprumutate de la biblioteca scolii (2-3 saptamani)	Atenționarea elevului	Prestarea unei ore de munca în folosul bibliotecii
Pierderea volumul imprumutat de la biblioteca scolii	Inlocuirea volumului	Imposibilitatea de a mai împrumuta cărți de la biblioteca școlii
Aducerea si difuzarea unor materiale, care prin	Convocarea parintilor. Mustrare scrisa sau după caz	.

continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta. Introducerea si consumul de bauturi alcoolice. Participarea la jocuri de noroc.	Anuntarea Politiei, ISMB	
Organizarea si participarea la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor, precum si blocarea cailor de acces in spatiile de invatamant.	Convocarea parintilor. Scaderea notei la purtare cu 5 puncte Anunțarea ISMB, a Poliției	
Fumatul/ vapat in scoala	Convocarea părinților Abaterea este insotita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte	
Introducerea / folosirea in scoala sau in perimetrul scolii a oricarui tip de arma alba, materiale pornografice sau instrumente care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor sau personalului scolii.	Convocarea parintilor Anuntarea ISMB, Politiei.	
Aruncarea obiectelor pe fereastra.	Se anunta parintele si elevul desfășoară activități în folosul școlii la bibliotecă În cazul în care trecătorii sunt afectați sunt convocați părinții și este anunțată Poliția	
Utilizarea in scoala, in ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto	Atenționarea elevului	Înștiințarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct

incluse in telefonul mobil fără acordul profesorului		
Lansarea de anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive in incinta si perimetrul Colegiului.	Convocarea părintilor. Anunțarea ISMB, Poliției	

La consemnarea în caietul clasei a 3 abateri disciplinare săvârșite în timpul orelor și semnalate de către profesorul clasei, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

ANEXA 3. Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului elevilor

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul Elevilor (C.E.) este forma instituționalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în politica școlară a unității de învățământ.

Art. 2. Consiliul Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii Învățământului și are ca bază legală de funcționare:

(1) Declarația Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite, la 10 decembrie 1948.

(2) Convenția Națiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15 care prevede: statele părți recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere și la libertatea de reuniune pașnică;

(3) exercitarea acestor drepturi nu poate fi obiectul niciunui fel de restricții, altele decât cele impuse în conformitate cu legea și care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securității naționale, al siguranței sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică sau pentru drepturile și libertățile altora;

(4) Constituția României: Art. 30: Libertatea de exprimare (1,5) Libertatea de exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credințelor și libertatea creațiilor de orice fel, prin viu grai, prin imagini, prin sunet sau prin alte mijloace de comunicare în public, sau inviolabile.

(5) Sunt interzise de lege defăimarea țării și națiunii, îndemnul la război de agresiune, la ura națională, de clasă sau religioasă, incitarea la discriminare, la separatism teritorial sau la violența publică, precum și manifestările obscene, contrare bunelor moravuri.

(6) Art.45: Protecția copiilor și a tinerilor (1,7) Copiii și tinerii se bucură de un regim special de protecție și de asistență în realizarea drepturilor lor.

(7) Autoritățile publice au obligația să contribuie la asigurarea condițiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viața socială, economică, culturală a țării.

Art. 3. Consiliul Elevilor își desfășoară activitatea beneficiind de îndrumarea și supravegherea Consiliului de Administrație potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat și adoptat în plenul Consiliului Elevilor și avizat de către Directorul unității de învățământ.

Art. 4. Consiliul Elevilor desfășoară activități ce corespund intereselor și dorințelor tineretului licean.

CAPITOLUL II: Scopurile și obiectivele consiliului elevilor

Art. 5. (1) Consiliul Elevilor militează pentru edificarea în liceu a unui statut al elevului care să determine clar drepturile și îndatoririle elevului, dar care să și scoată în evidență rolul elevului într-o societate modernă.

(2) Consiliul Elevilor elaborează și realizează proiecte la nivelul școlii, care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor și care să răspundă dorințelor și nevoilor acestora.

(3) Consiliul Elevilor este un consiliu deschis oricăror colaborări cu organizații similare care se adresează prin întreaga sa activitate tuturor elevilor.

(4) Consiliul Elevilor acționează pentru respectarea drepturilor elevului atât în instituțiile de învățământ cât și în societate.

(5) Consiliul Elevilor contribuie la libera exprimare a voințelor elevilor, promovează respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor și asigurarea unor raporturi corecte între elev, profesor și societate.

(6) Inițierea și dezvoltarea unor relații de dialog și parteneriat cu organizații similare sau cu alte organizații din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor și obiectivelor Consiliului Elevilor.

(7) Consiliul Elevilor elaborează și organizează programe educative, culturale, distractive, sportive și turistice corespunzătoare intereselor și aspirațiilor elevilor.

Art. 6. Consiliul Elevilor urmărește numai obiectivele elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle, interesele și aspirațiile acestora, astfel:

(2) susține identificarea și mediatizarea problemelor elevilor în dorința ca acestea să fie rezolvate de către forurile abilitate;

(3) elaborează și susține programe care să asigure creșterea calității procesului educațional desfășurat în cadrul instituției de învățământ;

(4) promovează dezvoltarea învățământului și culturii, condiții esențiale ale progresului general al unei societăți;

(5) promovează programe și acțiuni de formare și afirmare a elevilor.

Art. 7. În Consiliul Elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculum-ului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activității extracuriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Art. 8. Consiliul Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 9. Consiliul Elevilor judecă cazurile de abateri disciplinare mai grave ale elevilor și propune măsuri Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III : Drepturi și îndatoriri

Art. 10. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele drepturi:

(1) să-și exprime liber opinia, în cadrul organizat, cu privire la opțiunile Consiliului și la activitatea organelor de conducere ale acestuia;

(2) să fie informați cu privire la activitatea organelor de conducere ale Consiliului;

(3) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Consiliului de diferite nivele;

(4) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competențelor stabilite în prezentul regulament;

(5) să fie consultați periodic în problemele Consiliului, iar opiniile majoritar exprimate să determine adoptarea deciziilor;

(6) să participe la ședințele în care se discută problemele legate de persoana și activitatea sa;

(7) să aibă inițiativă în rezolvarea unor probleme ale elevilor și să ceară examinarea acestora în plenul Consiliului Elevilor;

(8) să se retragă din Consiliu în orice moment, cu efect imediat;

(9) să se adreseze forurilor Consiliului în orice problemă de interes public sau personal.

Art. 11. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele îndatoriri:

(1) să cunoască și să respecte Codul Consiliului Elevilor;

(2) să acționeze pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor Consiliului Elevilor;

(3) să respecte și să se conformeze hotărârilor adoptate de către Consiliul Elevilor și de către forurile de conducere ale acestuia;

(4) să participe cu regularitate la ședințele Consiliului Elevilor (în cazul în care un consilier lipsește la una din ședințele Consiliului trebuie să numească un locțiitor; la mai mult de 3 absențe persoana în cauză este exclusă din funcția de consilier);

(5) să nu exprime în public în numele Consiliului păreri care contravin acestuia și să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;

(6) să respecte caracterul confidențial al unor documente sau informații ale Consiliului;

(7) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine și moralitate, să nu aducă daune imaginii și prestigiului;

(8) să înainteze periodic către Consiliul Elevilor rapoarte privind problemele cu care se confruntă în cadrul colegiului din care fac parte.

CAPITOLUL IV: Sancțiuni disciplinare. Încetarea sau pierderea calității de consilier

Art. 12. Membrii Consiliului Elevilor care nu și-au îndeplinit îndatoririle, au săvârșit abateri de la prevederile prezentului Cod sau care prin activitatea sau comportamentul lor aduc prejudicii Consiliului li se aplică, în funcție de gravitatea acestora, una din următoarele sancțiuni:

(1) discutarea și avertizarea în cadrul Consiliului Elevilor

(2) avertismentul definitiv;

(3) suspendarea sau revocarea din funcția de conducere;

(4) suspendarea sau revocarea din funcția de consilier.

Art. 13. (1) Sancțiunile prevăzute în articolul 53 se hotărăsc în plenul Consiliului Elevilor.

(1) Sancțiunile prevăzute în articolul 53, aliniatul (2) și (3), mai pot fi hotărâte de către forurile superioare de conducere.

Art. 14. (1) Calitatea de membru al Consiliului Elevilor încetează sau se pierde prin demisie, suspendare sau revocare.

(2) Demisia are loc în baza și la data depunerii cererii, ca expresie a voinței libere exprimate de persoana în cauză.

(3) Suspendarea sau revocarea se hotărăște conform prevederilor articolului 54 din prezentul Cod. Revocarea din funcție se mai poate hotărî și de către colectivul pe care respectivul consilier îl reprezintă.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 15. Activitatea în cadrul Consiliului Elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului Cod.

Art. 16. Libertatea de exprimare este asigurată în întregime de presa scrisă și vorbită a Consiliului Elevilor.

Art. 17. Consiliul Elevilor își poate înceta activitatea prin:

(1) autodizolvare;

(2) dizolvarea de către președinte, director sau profesorul coordonator (consilierul educativ al colegiului);

(3) inactivitatea constatată de Consiliul Județean al Elevilor sau de Consiliul de Administrație al unității;

Art. 18. (1) Consiliul Elevilor sprijină asociațiile și organizațiile non-guvernamentale în demersurile acestora de menținere a intereselor majore ale elevilor.

(2) Consiliul Elevilor inițiază consultări cu asociațiile, organizațiile non-guvernamentale și foruri abilitate în probleme specifice.

Art. 19. Inițiativa modificării Codului Consiliului Elevilor aparține Consiliului Elevilor la cererea Consiliului de Onoare sau a cel puțin două treimi din numărul de consilieri cu drept de vot.

ANEXA 4: Acord de parteneriat pentru educație

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183 / 06.07.2022 ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **COLEGIUL ECONOMIC A.D. XENOPOL**, cu sediul în Str. Traian, nr. 165 sect. 2 București, reprezentat prin director, doamna Mihaela Iacoban.

2. **Beneficiarul** *indirect*, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul _____ în _____,

3. **Beneficiarul** *direct* *al* *educației*, _____ elev.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
 - d) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
 - h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii.
 - i) ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
 - j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună, ia legătura profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

VII.- În perioada în care se învață online, se va folosi platforma educațională Google Classroom.

VIII.- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor în timpul activităților curriculare și extracurriculare din școală, suntem de acord ca elevii să fie supravegheați video.

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

Colegiul Economic A.D. Xenopol, Beneficiar indirect^{*)}, Beneficiar direct, elevul,
Director Mihaela Iacoban Am luat la cunoștință,

^{)} Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*

ANEXA Nr. 1 la Acordul de parteneriat pentru educație

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Colegiul Economic A.D.Xenopol _____, cu sediul în _____, Str. _____ nr. _____, Județul _____, având C.I.F. nr. _____, reprezentată de Director _____, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului _____, Dl/Dna. _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

Director,

Subsemnatul, _____, in nume personal si in calitate de reprezentant legal al minorului _____, declar ca sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 in ceea ce priveste prelucrarea datelor mele personale si ale minorului _____ si imi exprim in mod expres si neechivoc consimtamantul ca unitatea scolara sa foloseasca datele de identificare si alte date cu caracter personal puse la dispozitie, precum si sa le transfere catre terti in scopul incheierii si executarii contractului de scolarizare.

Nume si Prenume,
Semnatura _____

Data,

Anexa 5: ÎNVĂȚAREA ONLINE

I. Reguli legate de conectare/reconectare

- elevii se vor conecta numai cu adresele de e-mail alocate de către Colegiul, cu camera pornită (pentru identificare) și cu microfoanele închise (pentru a fi evitată microfonia); conectarea cu camera pornită și microfoanele închise reprezintă condiții ce trebuie îndeplinite pentru a putea participa la orele on-line;
- elevii pot da link-ul de conectare la ore doar colegilor din clasa respectivă, niciunui alt elev nefiindu-i permis accesul decât în cadrul claselor din care fac parte;
- în cazul apariției unor probleme de sănătate a unui elev (sau decizie de izolare a întregii familii, alte situații), părinții anunță telefonic dirigintele (urmat și de un scurt mesaj scris pe WhatsApp); dirigintele face mențiunea pe grupul whatsapp al profesorilor pentru informarea acestora care predau în ziua/zilele respective, pentru a permite elevului, conectarea on-line;
- cererile de conectare se vor face în următorul interval de timp: începând cu câteva minute înaintea primei orei a zilei până în maxim 5 minute de la începerea orei, moment din care profesorul nu va mai permite accesul pentru ora respectivă, considerându-se perturbare a activității didactice deja începute;
- profesorul care are prima oră la clasă va accepta cererile de conectare ale elevilor, ținând cont de lista celor programați pentru conectare on-line în săptămâna respectivă, precum și de informările dirigintilor referitoare la situațiile în care elevii nu pot participa la cursuri în sala de clasă;
- în cazul în care un elev nu s-a conectat în timp util, la prima oră, va solicita conectarea pentru ora următoare, cu respectarea intervalului de timp mai sus menționat;

II. Reguli legate de ținuta elevilor

- ținuta elevilor care se conectează on-line va fi decentă; în caz contrar și în situația în care elevul refuză solicitarea profesorului de a se conforma prezentei reguli, profesorul are dreptul să-l deconecteze, fiind considerat absent la respectiva oră;
- în cazul deconectării, în situația în care elevul se conformează, ulterior, regulii privind ținuta, va solicita conectarea la următoarea oră;

III. Reguli referitoare la desfășurarea orei

- camera din sala de clasă va fi orientată astfel încât să poată cuprinde, în măsura posibilităților, tabla/ecranul de proiecție și/sau cadrul didactic;
- camera fiecărui elev se va menține pornită pe întreaga durată a orei; elevii se vor asigura, prin orice modalitate posibilă, că pot fi identificați vizual de către orice profesor, în orice moment al orei;
- elevii care se conectează on-line urmăresc lecția rămânând în fața device-ului/camerei de conectare pe toată durata orei, nefiind permisă părăsirea cadrului decât în situația excepțională în care trebuie să meargă la toaletă (similar celor prezenți fizic în clasă);
- microfonul se va ține închis pe întreaga durată a orei; acesta poate fi deschis și elevul poate interveni, pe rând (primul care a deschis microfonul pune întrebarea și-l închide), în următoarele situații:
 - a. când elevul are nevoie să fie clarificată/detaliată/reluată o noțiune prezentată de profesor, dar numai după ce profesorul a încheiat

explicația/expunerea/demonstrația (fără a fi întrerupt) și numai dacă întrebarea nu poate fi pusă cu ocazia primei prezențe fizice a elevului la ora profesorului respectiv;

- b. când profesorul adresează întrebări atât elevilor din clasă cât și celor ce participă on-line și aceștia nu răspund pe chat-ul întâlnirii;

IV. Alte reguli

- lucrările scrise vor fi date numai prin prezența fizică la școală ;
- elevii au obligația ca, la finalul orelor, să nu lase în sala de curs diverse obiectele personale (cărți, caiete, echipament sportiv, etc);
- elevii nu vor lăsa gunoaie (sticle de plastic, servetele, etc) întâmplătoare, prin clasă, ci numai în coșurile de gunoi amplasate în sala de clasă;
- Elevii și profesorii vor pune măștile de unică folosință, la pubela de gunoi din curtea școlii destinată măștilor utilizate.
- Catalogul va fi completat la sfârșitul programului
- În situația în care școala se desfășoară online, condica poate fi completată printr un formular google la începutul fiecărei orei

V. Sancțiuni

- perturbarea repetată a dinamicii orei de către elevii conectați on-line reduce timpul și calitatea actului educațional și, pe cale de consecință, se sancționează gradual, astfel:
 - a. închiderea microfonului elevului de către profesor;
 - b. deconectare de la oră, de către profesor, cu notarea absenței elevului de la ora respectivă;
 - c. scăderea notei la purtare pentru abatere repetată;
- absența elevului din fața camerei, după conectarea on-line, cu excepția situațiilor accidentale, se sancționează cu absență pentru ora respectiv