

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

An SCOLAR 2025 – 2026

COMISIE DE LUCRU:

prof. Grofu Anduța - **Director adjunct**
prof. Nezami Mariana – **Consilier psihopedagogic**
prof. Stoleru Daniel - **Consilier educativ**
prof. Dumitru Cristina - **responsabil CEAC**
prof. Duță Claudia – **Comisia anti bulliyng/
coordonator proiecte europene**
Prof. Gherghe Dragoș – **Cultura Generala**
Prof. Duță Adina – **Tehnologii/ Cod de etica**
Aura Radu – **reprezentant al părintilor**
Cătălina Marica – **lider de sindicat**
Adrian Safta – **presedintele Consiliului elevilor**

Cuprins

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....	5
CAPITOLUL III: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	6
CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
DISPOZIȚII GENERALE	8
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	8
DIRECTORUL	9
DIRECTORUL ADJUNCT	9
CAPITOLUL V: DOCUMENTELE MANAGERIALE	11
CAPITOLUL VI: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
Dispoziții generale	12
PERSONALUL DIDACTIC	13
PROFESORUL DE SERVICIU	16
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	17
PERSONALUL ADMINISTRATIV	17
SECȚIUNEA 1 – Organisme funcționale la nivelul unității.....	17
Consiliul Profesoral	17
Consiliul clasei.....	18
SECȚIUNEA 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitate.....	18
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	18
Profesorul diriginte	20
Comisiile din unitatea de învățământ.....	21
SECȚIUNEA 3 – Structura, oragnizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic ...	23
Compartimentul SECRETARIAT	23
Compartimentul FINANCIAR-CONTABIL	23
Compartimentul ADMINISTRATIV	24
Biblioteca școlară.....	24
CAPITOLUL VII: ELEVII	25
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	25
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	27

EVALUAREA ELEVILOR.....	28
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	28
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității	31
TRANSFERUL ELEVILOR	31
CAPITOLUL VIII: PARTENERII EDUCATIONALE	32
DREPTURILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	32
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINATORILOR LEGALI.....	32
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	33
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	33
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	34
CONTRACTUL EDUCACIONAL	35
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCACIONALI	35
CAPITOLUL X: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	37
ANEXA 1. Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală	38
ANEXA 2: INTERDICȚII (Statutul elevilor)	41
ANEXA 3: Sancțiuni	43
ANEXA 4: Procedura de aplicare a sancțiunilor	45

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (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. 5726/6.08.2024, având în vedere prevederile art. 14 alin. (4), art. 18 alin. (3), art. 32 alin. (4), art. 46 alin. (5), art. 61 alin. (9) și (17), art. 76 alin. (3), art. 100 alin. (2), art. 105 alin. (11); precum și în temeiul Legii Învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile OME nr 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar, actele normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară.

(3) Prezentul regulament conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art. 2. (1) Prezentul regulament a fost elaborat de către o comisie de lucru stabilită conform art.2 (3) al ROFUIP. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din septembrie 2024.

(3) Conform art. 2 (7) din ROFUIP, cadrele didactice, dirigintii au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul la începutul anului școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(4) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ

(5) Conform art. 2 (9) din ROFUIP, respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 3. (1) COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

Art. 4. 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. 5.(1) În vederea promovării tradițiilor și a valorilor morale **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** organizează următoarele activități festive:

- a) la începutul și la sfârșitul anului școlar;
- b) cu ocazia Zilei Naționale a României – în perioada 27-30 noiembrie în funcție de calendar;
- c) la sfârșitul modului 2– cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- d) la sfârșitul clasei a XII-a;
- e) la sfârșitul lunii octombrie – Ziua Multiculturalității;
- f) ZIUA ȘCOLII – în preajma datei de 21 martie a fiecărui an (ziua de naștere a lui A.D.Xenopol)
- g) Târgul Facultăților

(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 PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 6. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 7. (1) 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, centralizate într-un grafic ce va fi avizat de către Comisia de curriculum și aprobat de către consiliul de administrație al unității.

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

(3) Accesul în școală se face până la ora 7.40 pentru elevii care au prima oră de curs. Poarta se redeschide la 8.15.

(4) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs la fiecare clasă se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor până la ieșirea din școală.

(5) Orarul școlii se întocmește de o comisie formată din directorul unității, informaticianul unității, secretarul șef și responsabilul cu clasa postliceală și care are ca atribuții și întocmirea schemei de încadrare.

(6) Repartizarea elevilor pe clase se face în funcție de opțiunile făcute de elevi pentru limbile străine din oferta unității școlare.

(7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ și fără acordul părinților.

(8) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru achiziționarea unor produse alimentare.

(9) Compartimentul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00/ miercuri 08.00-18.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev se avizează la înscrierea la liceu. În situația în care carnetul s-a deteriorat sau a fost pierdut, acesta se avizează prin intermediul didiginților.

(10) 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 agentul de pază și a înmânării ecusonului VIZITATOR. 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. Agentul de pază va însoți vizitatorul pe toată perioada rămânerii acestuia în incinta unității școlare.

(11) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui specialist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatului legal.

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

(13)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.

(14)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.

CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 8. Managementul **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9. 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. 10. **Consultanța și asistența juridică pentru COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** se asigura de ISMB, la solicitarea scrisă a directorului de către ISMB, prin consilierul juridic.

Art. 11. (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 al unității.

(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 (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației
- 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.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 12. **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 OME nr. 6223/04.09.2023

Art. 13 (1) Consiliul de administrație este format din 11 membri: director, 3 cadre didactice,

un reprezentant al primarului, 1 reprezentanți al Consiliului local, 1 reprezentant al părinților, 4 reprezentanți ai operatorilor economci, un reprezentant al elevilor (observator), liderul de sindicat (observator).

Art. 14. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

DIRECTORUL

Art. 15. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

(2) ocuparea funcțiilor de director în unitățile de învățământ de stat, eliberarea din funcție se realizează conform art. 20 din ROFUIP și a legislației în vigoare.

(3) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuții conform art.21 din ROFUIP.

Art. 16. (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație precizate explicit în cadrul fișei postului, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu-

(3) 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-

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

(5) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 17. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct.

(2) ocuparea funcțiilor de director în unitățile de învățământ de stat, eliberarea din funcție se realizează conform art. 25-26 din ROFUIP și a legislației în vigoare.

(3) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuții conform art.21 din ROFUIP.

Art. 18. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V: DOCUMENTELE MANAGERIALE

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 19. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale astfel:

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

Art. 20. În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 21.(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.

(3) Elaborarea, aprobarea, popularizarea acestor documente se fac conform art.30-32 din ROFUIP.

Art. 22.(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) Elaborarea, aprobarea, popularizarea acestor documente se fac conform art.33-34 din ROFUIP.

Art. 23. 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. 24. (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.

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

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

(6) 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.

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

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

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

(10) 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. 25.(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. 26. 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. 27. La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ și alte compartimente și servicii, potrivit legislației în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28. Personalul didactic din COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 29. Personalul didactic din COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL este împărțit în comisii, formate din minim trei membri. Ele sunt menționate la **art. 43** din prezentul Regulament.

Art. 30. Cadrele didactice din COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL :

- (1) pot beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Învoirea se face cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;
- (2) pot înființa în școală laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (3) participă 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;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) pot 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, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- (8) sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
- (9) sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- (10) trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 14 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență;
- (11) 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) 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) trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (14) 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 dirigintelui 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 sală, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii;
- (17) sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- (18) sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consilului profesoral al clasei;
- (19) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- (20) fiecare cadru didactic trebuie actualizeze anual portofoliul personal existent la secretariatul unității;
- (21) serviciul pe școală se realizează în ziua în care cadrul didactic nu are ore.
- (22) 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;
- (23) au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
- (24) 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 31. 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 informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul 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. 32. (1) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern.

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

(3) 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.

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

Art. 33. (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. 34. (1) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

(2) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie și să

informeze conducerea unității și informaticianul școlii-coordonatorul catalogului electronic 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. 35. Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 36. Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 37. Personalul didactic de predare și de instruire practică este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorial; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 38. La **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL**, **profesorii de serviciu** sunt repartizați pe zile 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 programului.

(3) sunt în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.

(4) programul profesorilor de serviciu este între 7.20 - 15.30 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului.

(5) graficul profesorului de serviciu este stabilit de comisia de întocmire a orarului și validat de Consiliul de administrație al unității;

(6) programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.

(7) atenționează diplomatic colegii privind **punctualitatea la ore și semnarea condicii**;

(8) atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;

(9) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și stabilirea, cu acordul conducerii școlii, a suplinirilor sau a modificărilor de orar;

(10) în lipsa directorului, preia problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea;

(11) depistează persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor corespunzătoare;

(12) consemnează în registrul de procese-verbale (formular google) 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).

(13) previne, identifică, semnalează și intervine 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. 39. 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. 40. În **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** personalul didactic auxiliar este format din: secretar șef, informatician, analist programator, secretar, bibliotecar, administrator financiar și administrator de patrimoniu.

Art. 41. (1) Personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 42. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 43. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ 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. 44. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 45. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau

online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.46. Întrunirea, redactarea proceselor verbale se fac conform art.54 din ROFUIP.

Consiliul clasei

Art. 47. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari. (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(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. 48. Consiliul clasei are **atribuții** conform art. 58 din ROFUIP.

SECȚIUNEA 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitate

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49. (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.

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuții conform art.61 din ROFUIP și orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 50. Portofoliul coordonatorului pentru programe si proiecte educative cuprinde:

- (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. 51. În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un **coordonator pentru proiecte educationale europene**.

Art. 52. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- (1) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- (2) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru
- (3) unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- (4) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru
- (5) unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor
- (6) europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de
- (7) ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța
- (8) Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- (9) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- (10) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate
- (11) rapoarte de activitate anuale.

Art. 53. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic

Art. 54. (1) ISMB a stabilit o zi metodică 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, Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune al unității.

Profesorul diriginte

Art. 55. (1) Coordonează activitatea clasei.

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

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(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. 56. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art. 57. (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către coordonatorul comisiei diriginților, directorul adjunct/ directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare .

(3) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(5) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(6) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare. (7) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 58 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de

învățământ, în cancelaria unității

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

(4) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(5) Atribuțiile profesorului diriginte sunt conform art.68-69 din ROFUIP.

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 59.(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii cu caracter permanent; comisii cu caracter temporar; comisii cu caracter ocazional..

(2) Aceste comisii funcționează conform art.70-71 din ROFUIP.

Art. 60. În COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL funcționează următoarele comisii:

(1) comisii cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia pentru evaluare și asigurare a calității (CEAC)
- c) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și
- f) Comisia anti-bullying

(2) comisii cu caracter temporar care își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar:

- a) Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor:
 - A. Simularea examenului de bacalaureat
 - B. Competențelor din cadrul examenului de bacalaureat
- b) Comisia pentru organizarea și desfășurarea etapei pe școală a olimpiadelor școlare
- c) Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor școlare
- d) Comisia pentru acordarea drepturilor bănești elevilor
- e) Comisia pentru organizarea examenelor de diferență
- f) Comisia pentru elaborarea orarului
- g) Responsabilul GDPR
- h) Comisia SIIIR
- i) Comisia de gestionare a riscurilor
- j) Comisia de urmărirea ritmicității notării și frecvenței
- k) Comisia de achiziții publice
- l) Responsabil acordare a alocației de stat a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani: secretarul șef
- m) Comisia de salarizare, încărcare date și verificare program Edusal, Revisal, încadrare
- n) Comisia de gestionare, completare și eliberarea actelor de studii/ inventarierea actelor de studii;
 - o) Securitatea sigiliului unității
 - p) Comisia paritară
 - q) Comisia de inventariere/ casare
 - r) Comisia de recepție

s) Comisia de imagine

(3) **comisiile cu caracter ocazional** vor fi înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 61. Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat este constituită conform legislației în vigoare

Art. 62. Comisia pentru organizarea și desfășurarea etapei pe școală a olimpiadelor școlare este constituită după cum urmează:

Președinte: directorul/ directorul adjunct

Secretar: membru al compartimentului secretariat

Evaluatori: 2 profesori de specialitate

Asistenți: cadre didactice dintr-o altă specialitate decât cea în care se desfășoară etapa pe școală a olimpiadei

Art. 63. Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor școlare este constituită după cum urmează:

Președinte: directorul/ directorul adjunct

Secretar: membru al compartimentului secretariat

Membri: 2 membri ai comisiei de curriculum

Art. 64. Comisia pentru acordarea burselor este constituită după cum urmează:

Președinte: director

Membri: secretar șef, contabil, membri CEAC

Art. 65. Comisia pentru organizarea examenelor de diferență este constituită după cum urmează:

Președinte: director

Secretar: secretar șef

Membri: 2 profesori de specialitate/ disciplina de examen

Art. 66. Comisia pentru elaborarea orarului este constituită din directorul unității, informaticianul unității, secretarul șef și responsabilul cu clasa postliceală și care are ca atribuții și întocmirea schemei de încadrare.

Art. 67. Responsabilul GDPR: informaticianul școlii

Art. 68. Comisia SIIIR este constituită din directorul unității, compartimentul secretariat.

Art. 69. Comisia de gestionare a riscurilor este formată din șefii departamentelor administrativ, financiar-contabil, șefii ariilor curriculare, consilierul educativ, consilierul psihopedagogic, responsabil CEAC, director, director adjunct

Art. 70. Comisia de urmărirea ritmicității notării și frecvenței este constituită din directorul adjunct, informaticianul unității

Art. 71. Comisia de achiziții publice este constituită din administratorul de patrimoniu și informaticianul școlii.

Art. 72. Responsabil acordare a alocației de stat a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani este secretarul șef

Art. 73. Comisia de salarizare, încărcare date și verificare program Edusal, Revisal, încadrare este constituită din director, secretar șef, administratorul financiar.

Art. 74. Comisia de gestionare, completare și eliberarea actelor de studii/ inventarierea actelor de studii este constituită din membrii departamentului secretariat.

Art. 75. Securitatea sigiliului unității aparține directorului și secretarului șef.

Art. 76. Comisia paritară este formată din 3 membri din cadrul comisiei de curriculum și 3 membri de sindicat.

Art. 77. Comisia de inventariere/ casare este formată din directorul adjunct, 2 profesori din aria tehnologii, administratorul de patrimoniu.

Art. 78. Comisia de recepție este formată din administratorul de patrimoniu, informatician, contabil

Art. 79. Comisia de imagine este formată din director, informatician, profesor de informatica, profesor de comerț, președintele elevilor

Art. 80. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

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

Compartimentul SECRETARIAT

Art. 81.(1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul șef și este subordonat directorului **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL**.

(2) Compartimentul secretariat are în componență un secretarul șef, un informatician, un analist programator, un secretar

Art. 82. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari intervalul orar de activitate al compartimentului secretariat este 8.00 – 16.00/ miercuri 08.00-18.00.

Art. 83. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt stabilite conform art. 74-75 din ROFUIP.

Compartimentul FINANCIAR-CONTABIL

Art. 84.(1) Compartimentul financiar–contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar este format contabil și este subordonat directorului școlii.

Art. 85. Atribuțiile compartimentului financiar-contabil sunt stabilite conform art. 77 din ROFUIP.

Art. 86. Activitatea financiară a unității se organizează conform art. 78-80 din ROFUIP.

Compartimentul ADMINISTRATIV

Art. 87. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrative cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ **(de întreținere și îngrijire, de pază, fochiști).**

Art. 88. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt stabilite conform art.82 din ROFUIP-ului.

Art. 89. Managementul administrativ al unității se organizează conform art. 83-86 din ROFUIP.

Biblioteca școlară

Art. 90. (1) Biblioteca face parte integrantă din **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL.**

(2) Biblioteca funcționează între orele 8.00-16.00.

(3) 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.

CAPITOLUL VII: ELEVII

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 91. (1) În cadrul unității școlare, elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar.

Art. 92. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face conform art.89-91.

Art. 93. (1) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) 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. 94. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, 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) Nota la purtare va fi stabilită și pe baza numărului de absențe ale elevului astfel:

<i>Numărul de absențe nemotivate</i>	PUNCTE SCĂZUTE
Sub 20	0
20-39	1
40-59	2
60-79	3
80-99	4

(6) 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.

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

Art. 95. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor

structurilor sportive, **directorul** unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la **cantonamente și la competiții** de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Art. 96. Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin **75%** din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 97. În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult **60 de zile**, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa **Serviciul de Siguranța Școlară** de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

Art. 61. Ținuta elevilor din **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** trebuie să fie una decentă (pantaloni lungi de culoare închisă, fără tăieturi, iar tricoul să acopere talia pantalonului). Fiecare clasă a X-a și a XI-a își va alege culoarea tricoului care va deveni obligatorie pentru toți elevii clasei respective. Clasele a IX-a vor purta tricou de culoare albă și insigne cu sigla liceului, iar clasele a XII-a vor purta tricouri de culoare neagră. Tricourile nu vor avea înscrisuri. Ziua de vineri, din punct de vedere al ținutei este considerată CASUAL DAY. În anul școlar 2025-2026, culorile tricourilor vor fi următoarele:

Clasele 9 – ALB

Clasa 10 A: ROSU

B: ALBASTRU

C: GRI

D: BABY BLUE

E: CREM

F: ALBASTRU/ ROZ

G: BLEUMARIN

H: BEJ

Clasa 11 A: ROȘU

B: CREM

C: BLEU

D: BLEUMARIN

E: ALBASTRU

F: ALBASTRU

G:

H: BEJ

Clasele 12 - NEGRU

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 98. (1) 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.

(2) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară conform art. 97-99 din ROFUIP..

Art. 99. (1) 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.

(2) 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**.

Art. 100. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 101. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

EVALUAREA ELEVILOR

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 102. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 103. (1) Instrumentele de evaluare 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 liceal 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.104. 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**.

Art. 105. (1) Numărul de 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 note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(2) Elevii aflați în situație de **corigență** vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în **ultimele trei săptămâni ale anului școlar**.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(3) Media la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP–cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art. 106. (1) La fiecare disciplină de studiu/module 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) **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. 107. (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 note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt 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

(2) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, **profesorul de educație fizică și sport** consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, **numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note**. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

Art. 108. 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. 109. 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. 110. Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 111. (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.

Art. 112. (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;

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 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;

(2) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 113. (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) 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 discipline/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 114. (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 conform art. 125 din ROFUIP.

Art. 115. (1) Consiliul profesoral din unitate 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 și/sau prin poșta electronică părinților/reprezentanților legali de către profesorul diriginte, în cel mult **7 zile** de la încheierea cursurilor.

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

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității

Art. 116. (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;

Art. 117. Desfășurarea examenelor menționate la art.116 se desfășoară conform art. 128-136 din ROFUIP..

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 118. (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, art.137-150 ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.119.(1) Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu și de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 120. (1) Cererile pentru transferul în COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL se depun nu mai târziu de ultima zi de școală.

(2) cererile se aproba în limita locurilor disponibile și a promovării examenului de diferențe (dacă este cazul)

Art. 121. Examenul de diferențe se susține în prima săptămână din septembrie după un calendar aprobat de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL VIII: PARTENERII EDUCATIONALE

DREPTURILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 122. (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Unitatea de învățământ poate organiza **cursuri de educație parentală** pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari.

Art. 123. (1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 124. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul 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.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI

Art. 125. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a solicita, în scris, retragerea în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 126. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.127. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevului.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 128. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

(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 respectiv.

Art. 129. (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 valabil 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. 130. La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

Art. 131. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 132. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 133. (Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor)

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 134. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legalilor/reprezentanților legali compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe 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.

Art. 135. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

Art. 168. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității de învățământ

- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- i) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- j) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari

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 conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa ROFUIP.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

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

Art. 222. În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar al Municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTR-UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 223. **COLEGIULUI ECONOMIC A.D. XENOPOL** poate realiza, 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. (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”..

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.

(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.

Art. 227. (1) **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** poate încheia 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) Rezultatul 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 ROFUIP 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 TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 229. (1) În **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL**

(5) În **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai elevilor și scăderea cu 1 punct a notei la purtare.

(8) La începutul orei, fiecare elev va depune telefonul în spațiul amenajat în acest sens (anexa 2).

ANEXE

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

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/ 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 va supraveghea la prima oră intrarea în incinta unității.

(4) Accesul în școală se face până la ora 7.40 pentru elevii care au prima oră de curs. Poarta se redeschide la 8.15.

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

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

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

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

(9) 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.

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

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

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

(13) 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.

(14) 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

învățăământ 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 învățăământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățăământ, 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 învățăământ, 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 învățăământ 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 învățăământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

(15) 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,

(16) 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 părinți, consimțământul telefonic; agentul de pază va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

(17) 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 catre personalul care asigura paza unitatii. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada rămânării în unitatea scolara si restituirii acestuia la punctul de control, în momentul parasirii unitatii. Acestea sunt însoțite pe tot parcursul vizitei de catre personalul care asigura paza unitatii. Personalul de monitorizare si control cum ar fi: inspectori scolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. Se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se opreste CI si nici nu primesc legitimatie de vizitatori.

(18) Paza si controlul accesului in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu personal specializat si autorizat de Sectia 8 Politie, in baza planului de paza propriu.

(19) Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatii de invatamant preuniversitar care intra in incinta acestora si de a consemna in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

(20) Este interzis accesul in institutie a persoanelor 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 stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

(21) Personalul de paza și personalul de sevizu are 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.

(22) 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.

(23) 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.

(24) 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: INTERDICȚII (Statutul elevilor)

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte

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

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

i) SPAȚIUL DESTINAT DEPOZITĂRII TELEFOANELOR PE PARCURSUL PROGRAMULUI ȘCOLAR (responsabil – persoana administrativă care are în întreținere spațiul respectiv):

Corp A: parter (sălile 10,11,12,13,14, 5) – dulap hol central
etajul I (sălile 19, 22, 27, 28) – dulap sala de festivități
etajul II – dulap anexa 30bis
etajul III – dulap CEAC
etajul I(sălile 2,4,16,18,18 bis)–dulap hol cabinet religie
Subsol: sala PL – dulap hol

Corp B: toate sălile– dulap parter

ANEXA 3: Sancțiuni

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisie, pentru elevii din învățământul postliceal.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

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

ANEXA 4: Procedura de aplicare a sancțiunilor

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise; b) interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar. (4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(2) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului

legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de

administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

Exmatricularea poate fi: a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor; c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

a. Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. (7) Elevii reînscrise au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

b. Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. (2) Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare. (8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

c. Exmatricularea fără drept de reînscrisiere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice. (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru
-----------------	--	--------------------------

		abatere repetata
Nerespectarea unei ținute decente (tricoul de culoarea clasei să acopere talia pantalonului, pantaloni de culoare închisă fără tăieturi, fără pantaloni scurți)	<i>Menționare în catalogul electronic</i> Convocarea părinților	Se vor desfășura activități în folosul școlii la bibliotecă – cu acordul părinților
Întârziere la ore	<i>Menționare în catalogul electronic</i> Atenționarea	scăderea notei la purtare cu 1 punct
Deținerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc	<i>Menționare în catalogul electronic</i> Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte După caz, anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară	Convocarea părinților Exmatricularea
Fumatul/ vapat / snoose Utilizarea telefonului	<i>Menționare în catalogul electronic</i> Scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare abatere Preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți/tutori legali ai beneficiarilor	
Comportament jignitor, indecent, de intimidare, de discriminare și manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență Utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar	<i>Menționare în catalogul electronic</i> Convocarea părinților Mustrare scrisă	Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ Suspendarea pe o durată limitată de timp Preavizul de exmatriculare Examatriculare Anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară (după caz)
Părăsirea perimetrului unității de	<i>Menționare în catalogul electronic</i>	Convocarea părinților

Învățământ în timpul programului școlar 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, consimțământul telefonic; agentul de pază va trece într-un registrul special motivul învierii, iar elevul va semna	Convocarea părinților Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Invitarea sau facilitarea intrării în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților	<i>Menționare în catalogul electronic</i> Convocarea părinților După caz, anunțarea Poliției Scăderea notei la purtare cu 3 puncte După caz, exmatriculare	
Furtul din avutul școlii sau de la colegi	<i>Menționare în catalogul electronic</i> Convocarea părinților Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare cu 3 puncte După caz, anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară	
Deteriorarea bazei didactico-materiale	<i>Menționare în catalogul electronic</i> Convocarea părinților În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/ claselor Elevul/ elevii care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
Aruncarea unor obiecte pe fereastră	<i>Menționare în catalogul electronic</i> Convocarea părinților Se vor desfășura activități în folosul școlii	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte

	la bibliotecă – cu acordul părintilor În cazul în care trecătorii sunt afectați se anunță Poliția	
Modificari în catalog, distrugere sau completare a cataloagelor	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Preaviz de exmatriculare	
Sustragerea unor documente școlare	Anunțarea a Poliției de proximitate/ siguranță școlară Exmatriculare	
Distrugerea, deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit Pierderea volumul împrumutat de la biblioteca școlii	Înlocuirea manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. Înlocuirea volumului împrumutat	
Aducerea și difuzarea unor materiale, care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane	Convocarea părinților. Anunțarea Politiei de proximitate/siguranță școlară Preaviz de exmatriculare, Examatriculare (după caz)	.
Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu 5 puncte Anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară	
Introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.	Convocarea parintilor Anunțarea Politiei Examatriculare	
Difuzarea unor materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	

unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online	După caz, preaviz de exmatriculare	
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul Colegiului Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;	Convocarea părinților Anunțarea Poliției Preaviz de exmatriculare, după caz, exmatriculare	