Aprobat în şedinţa CP din 19.11.2025
Validat în şedinţa CA din 26.11.2025

Director,
Prof. Mihaela Iacoban

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

An SCOLAR 2025 – 2026

COMISIE DE LUCRU:

- prof. Grofu Anduța - **Director adjunct, responsabil Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii**
- Grupul de acțiune pentru facilitarea comunicării în vederea adaptării măsurilor legale necesare pentru prevenirea şi combaterea violenţei şi creşterea gradului de siguranţă şcolară:
  Prof. Mihaela Iacoban – director, responsabil grup
  prof. Nezami Mariana – **Consilier psihopedagogic, responsabil Comisia Antibullying**
  prof. Duță Claudia – **Membru Comisia antibulliyng/ coodonator proiecte europene**
  Prof. Gherghe Dragoș – **Membru Comisia anti bulliyng, membru CA**
  Aura Radu **– reprezentant al părintilor**
  Adrian Safta – **presedintele Consiliului elevilor, reprezentantul elevilor în CA**
  Radu Tună **– reprezentantul sindicatului**
  As. Raluca Ciobotaru **– DGPMB – Serviciul Siguranță Școlară**
  Aura Stănescu **– DGASPC Sector 2**
  Cătălina Marica – **secretar**

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

Dispoziţii 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 învăţării. Încheierea situaţiei şcolare 28
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității 31
TRANSFERUL ELEVILOR 31
CAPITOLUL VIII: PARTENERII EDUCAȚIONALI 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 EDUCAȚIONAL 35
ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI 35
CAPITOLUL X: DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE 37
ANEXA 1. Plan de măsuri si de acţiune privind creşterea siguranţei în scoală 38
ANEXA 2: INTERDICȚII (Statutul elevilor) 41
ANEXA 3: Sancțiuni 43
ANEXA 4: Procedura de aplicare a sancțiunilor 45
ANEXA 4-1: Convocator 56
ANEXA 4-2: Informare 57
ANEXA 5: Procedură privind relația cu părinții/tutorii care manifestă comportament inacceptabil în contextul comunicării sancțiunilor aplicate elevilor 58
ANEXA 6: Contractul Educațional 62

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** al **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** are la bază Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 5726/6.08.2024, avand in 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 si in temeiul Legii Invatamantului preuniversitar nr 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile OME nr 6072/2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant preuniversitar, actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, a prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară.

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

Art. 2. (1) Prezentul regulament a fost elaborat de către o comisie de lucru stabilita conform art.2 (3) al ROFUIP. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor şi 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 obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul la inceputul anului scolar si ori de cate ori exista o revizuire a acestuia.

(4) Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinților/reprezentanților legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale

CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

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

(2) Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea și desfășurarea activităţilor de natură politică și prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire 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 functie 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 ŞCOLAR

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

Art. 7. (1) În unitatea de învăţământ cursurile se desfăşoară într-un singur schimb: de la ora 7.30, urmând ca orele de pregătire suplimentară să fie planificate în afara orarului şcolar 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 administratie 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 lecţii în ultima oră de curs la fiecare clasă se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor până la ieșirea din școală.

(5)Orarul şcolii se întocmeşte 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 opţiunile 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 unităţii de învăţământ și fără acordul părinților.

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

(9)Compartimentul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 8.00 – 16.00/ miercuri 08.00-18.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. 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 părinţilor/tutorilor elevilor este permis în urma anunțării conducerii unității și/ sau a persoanei vizitate, a verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către agentul de pază și a înmânării ecusonului VIZITATOR. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii. 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 parinti, asistentul personal sau o persoana numită/recomandată de păarinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învațământ 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 participa la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatului legal.

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

(13)În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.

(14)Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor 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 atribuţiilor ce îi revin, conducerea unității de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, **Consiliul reprezentativ al părinţilor**, **Consiliul şcolar al elevilor**, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în susţinerea şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 10. Consultanţa 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 funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de ME, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, a deciziilor ISMB şi 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 şcolii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii şcolii (director). Răspund de păstrarea şi folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziţie eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administraţie desemnat prin decizie de către directorul şcolii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepţia celor de bancă.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 12. Consiliul de Administraţie al COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL se organizează şi funcţionează conform *Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ* publicată în OME nr. 6223/04.09.2023

Art. 13

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

Art. 14. Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

DIRECTORUL

Art. 15. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul 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 îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie precizate explicit în cadrul fişei postului, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(2) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

(3) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(5) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi 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 îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

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

CAPITOLUL V: DOCUMENTELE MANAGERIALE

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 19. Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

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 unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
(3) Elaborarea, aprobarea, popularizarea acestor documente se fac conform art.30-32 din ROFUIP.
Art. 22.(1) **Documentele de prognoză** ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a)planul de acţiune al şcolii (PAS);
b)planul managerial;
c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Elaborarea, aprobarea, popularizarea acestor documente se fac conform art.33-34 din ROFUIP.
Art. 23. Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ
d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL VI: PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Dispoziţii generale

Art. 24. (1) Personalul unităţii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
(4) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(5) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(6) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(7)Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(8)Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(9)Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.
(10)Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 25.(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 26. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 27. La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ şi alte compartimente și servicii, potrivit legislației în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28. Personalul didactic din COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 29. Personalul didactic din COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL este împărţit în comisii, formate din minim trei membri. Ele sunt menţionate 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 înfiinţa în şcoală laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
(3) participă la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
(4) nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea şcolii;
(5) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii 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 parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii, in conformitate cu prevederile legale.
(7) trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(8) sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
(9) sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
(10) trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 14 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie;
(11) sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei 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 ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
(13) trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
(14) nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

(15) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
(16) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii;
(17) sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
(18) sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;
(19) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
(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 şi să intervină în echipă multidisciplinară, în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying. În identificarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate;
(23) au obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
(24) Cadrul didactic/profesorul consilier şcolar din unitatea de învăţământ care a identificat situaţia de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situaţie de violenţă asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivel local, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul comunităţii; continuarea verificărilor, confirmarea cazului şi 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 acţiuni de tip bullying;
b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
c) valorificarea intereselor, aptitudinilor şi a capacităţii elevilor, prin diferite activităţi şcolare şi extraşcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
d) implicarea consiliului şcolar al elevilor în proiectarea şi derularea de activităţi de prevenire şi reducere a manifestărilor de tip bullying;
e) colaborarea cu părinţii şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi;
f) colaborarea unităţii de învăţământ cu părinţii elevilor cu potenţial comportament agresiv, implicaţi în acţiuni de tip bullying, pentru a găsi şi aplica soluţii pentru prevenirea bullyingului;
g) identificarea unor părinţi-resursă care să se implice în activităţile de prevenire;
h) iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale acţiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri;
i) semnalarea către autorităţile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv faţă de copii;

j) colaborarea unităţilor de învăţământ cu autorităţi şi instituţii cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului, inclusiv a violenţei psihologice - bullying, precum Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul fiecărui judeţ şi sector al municipiului Bucureşti, poliţie şi organizaţii neguvernamentale;
k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ, în cadrul consiliului de administraţie, consiliului profesoral, consiliului şcolar al elevilor, comitetului de părinţi sau asociaţiilor de părinţi, a unor teme legate de acţiunile de tip bullying şi cyberbullying, care să aibă ca scop conştientizarea dimensiunii fenomenului şi analiza formelor, a actorilor şi a cauzelor situaţiilor de la nivelul instituţiei respective;
l) iniţierea de programe care să răspundă unor situaţii specifice unităţii de învăţământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al şcolii, care pot genera situaţii de violenţă psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori şi ca parteneri-cheie;
m) constituirea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de iniţiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice şi părinţi;
n) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere şi dirigenţie, a situaţiilor de tip bullying şi cyberbullying petrecute în şcoală şi încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situaţii şi posibile căi de soluţionare, precum şi încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului şi a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline şcolare, cuprinzând drepturile şi îndatoririle individului, libertate şi normă/regulă de comportament, empatia, decizia şi consecinţele deciziei, abilităţile 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 şi cyberbullying, problematizare şi altele, care să conducă la conştientizarea şi dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor faţă de problematica bullyingului;
p) derularea unor programe şi activităţi extraşcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziţii tematice, întâlniri cu specialişti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying şi cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice şi părinţi;
q) iniţierea unor programe de sensibilizare a comunităţii privind fenomenul de bullying şcolar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
r) implicarea cadrelor didactice în campanii şi programe în domeniu, aflate în derulare la nivel naţional.

Art. 32. (1)Personalul didactic are obligaţia să cunoască şi să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul Intern.
(2)Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, să aibă relaţii corespunzătoare cu elevii, părinţii şi 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 atribuţiile şi sarcinile stabilite prin fişa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 33. (1) Întârzierile repetate precum şi absenţele nemotivate se consideră abatere şi se sancţionează.
(2) Profesorii aflaţi în această situaţie vor fi chemaţi în faţa Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administraţie şi/sau Consiliul profesoral

Art. 34. (1) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.
(2) Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie şi să

informeze conducerea unității și informaticianul școlii-coordonatorul catalogului electronic sau la cererea conducerii şcolii.

(3) Profesorii notează toţi absenţii în catalog la începutul orei.

(4) Profesorii au obligaţia 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 obligaţia de a participa la şedinţele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 37. Personalul didactic de predare şi de instruire practică este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe 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 atribuţii:

(1) răspund în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) în ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la şcoală 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 şi nu pot părăsi şcoala 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 şcoală se stabileşte în afara normei didactice.

(7) atenţionează diplomatic colegii privind **punctualitatea la ore şi semnarea condicii**;

(8) atenţionează personalul de întreţinere, după caz, privind starea de curăţenie pe culoare, în timpul programului;

(9) informează cu privire la eventualele absenţe ale cadrelor didactice de la program şi stabilirea, cu acordul conducerii şcolii, a suplinirilor sau a modificărilor de orar;

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

(11) depistează persoanele intrate în şcoală care intenţionează perturbarea procesului de învăţământ şi aplicarea măsurilor corespunzătoare;

(12) consemnează în registrul de procese-verbale (formular google) încheiat la sfârşitul serviciului toate problemele apărute care perturbă procesul de învăţământ (întârzieri, absenţe de la ore, comportament indecent- agresivitate fizică şi verbală, orice deteriorare a bunurilor şcolii constatată de el sau semnalată de profesorii de serviciu, de ceilalţi profesori şi de elevi etc).

(13) previne, identifică, semnalează şi intervine în echipă multidisciplinară, în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying. În identificarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying (cadrele didactice trebuie să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate);

Art. 39. Cadrul didactic de serviciu care a identificat situaţia de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea victimei. În raport

cu fiecare situaţie de violenţă asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivel local iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul comunităţii; continuarea verificărilor, confirmarea cazului şi 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 şi 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 învoire 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 şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii 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 desfăşura, după caz, în format hibrid sau

online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

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 puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2)Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari. (4**)** În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
(5)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. 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 şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.
(6)Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 48. Consiliul clasei are **atribuţii** 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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are atribuții conform art.61 din ROFUIP și orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 50. Portofoliul coordonatorului pentru programe si proiecte educative cuprinde:
(1) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
(2) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
(3) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
(4) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
(5) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
(6) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
(7) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
(8) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
(9) documente care reglementează activitatea extraşcolară, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerului Educaţiei privind activitatea educativă extraşcolară.

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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în Raportul anual de activitate, Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de acțiune al unității.

Profesorul diriginte

Art. 55. (1) Coordonează activitatea clasei.
(2)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de professor diriginte la o singură formațiune de studiu.
(3)Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(4)La numirea profesori lor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(5)De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 56. Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

Art. 57. (1) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează anual conform proiectului de acţiune a şcolii şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către coordonatorul comisiei diriginților, directorul adjunct/ directorul unităţii de învăţământ.
(2) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii și sunt defășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din arria 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/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(5) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor 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 părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de

învăţământ, în cancelaria unității
(3) În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(4) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii 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 şi elevul.
(5) Atribuțiile profesorului diriginte sunt conform art.68-69 din ROFUIP.

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 59.(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează 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 si dezvoltare în cariera didactica
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-bulling

(2) **comisii cu caracter temporar** care îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar:

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 urmăririi ritmicității notării și frecvenței
k) Comisia de achiziții publice
l) Responsabil acordare a alocației de stat a tinerilor cu vârta 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 înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 61. Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenlor 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 administartiv, financiar-contabil, șefii ariilor curriculare, consilierul educativ, consilierul psihopedagogic, repsonsabil CEAC, director, director adjunct
Art. 70. Comisia de urmăririi 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 vârta 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 si 3 membri de sindicat.

Art. 77. Comisia de inventariere/ casare este formată din directorul adjunct, 2 profesori din arria 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 comert, președintele elevilor

Art. 80. (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.
(2) Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

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

Compartimentul SECRETARIAT

Art. 81.(1)Compartimentul secretariat este condus de secretarul șef şi 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 unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile de regulamentul de ordine interioară.
(2) Compartimentul financiar este format contabil şi este subordonat directorului şcolii.

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 întreţinere şi 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 funcţionează între orele 8.00-16.00.
(3) Bibliotecara întocmește situaţiile 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 învăţământului preuniversitar.

Art. 92. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face conform art.89-91.

Art. 93. (1)Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi.

Art. 94. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în urma prezentării actelor justificative.
(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(4) În limita a **40 de ore** de curs pe an şcolar, fără a depăşi **20%** din numărul orelor alocate **unei discipline**, absenţele 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 unităţii de învăţământ.
(5) Nota la purtare va fi stabilită şi pe baza numărului de absenţe ale elevului astfel:

Numărul de absenţe nemotivate	**PUNCTE SCĂZUTE**
Sub 20	0
20-39	1
40-59	2
60-79	3
80-99	4

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de **7 zile** de la reluarea activităţii elevului.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(5) atrage declararea **absenţelor 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 conducerilor

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 **(**pantalon lung 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 insignă 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: ALBASTR/ 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 extraşcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate

(3) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară conform art. 97-99 din ROFUIP..

Art. 99. (1) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu **acordul de principiu** al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, **la începutul anului şcolar**.

Art. 100. Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 101. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ**.**

EVALUAREA ELEVILOR

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 102. Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art. 103. (1) Instrumentele de evaluare sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.
(2) În învăţământul liceal şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin **două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar**.

Art.104. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, 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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.
La fiecare disciplină numărul de note acordate anual **este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal** disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de **corigenţă** vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în **ultimele trei săptămâni ale anului şcolar**.

(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/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea **mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg.** La o diferenţă 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 scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical. Nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog

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

(3) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi 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 **declaraţi amânaţi** elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, **motivat şi nemotivat**, la cel puţin **50%** din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
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 situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

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 şcolar 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 frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

Art. 111. (1) Sunt **declaraţi corigenţi** elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 112. (1) **Sunt declaraţi repetenţi**:
a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar;
b) elevii care au obţinut la **purtare anuală mai mică de 6**;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;
(2) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 113. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din **toată materia studiată în anul** şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii care susţin **examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar** respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat 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 corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 114. (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România conform art. 125 din ROFUIP.

Art. 115. (1) Consiliul profesoral din unitate validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi (în cazul elevilor din învăţământul postliceal), precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris și/sau prin poșta electronică părinţilor/reprezentanţilor legali de către profesorul diriginte, în cel mult **7 zile** de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității

Art. 116.(1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

Art. 117. Desfăşurarea 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 învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, art.137-150 ale ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Art.119.(1)Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu și de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă.
(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, 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 EDUCAȚIONALI

DREPTURILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 122 (1) Părinţii/reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Unitatea de învăţământ poate organiza **cursuri de educaţie parentală** pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari.
Art. 123. (1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art. 124. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu profesorul diriginte. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, 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 unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINATORILOR LEGALI

Art. 125. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
(2) Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia , prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură**.**
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

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

Art. 126. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
Art.127.Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a ROFUIP este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai elevului.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 128. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la clasă.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi, şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al respectiv.
Art. 129. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 130. La nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele **15 zile** calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
Art. 131. Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:
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) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socio-profesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.
Art. 132. Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi, prin acesta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
Art. 133. (Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 134. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legalilor/reprezentanților legali compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(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 preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 135. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(3) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă

Art. 168. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele **atribuţii:**
a)sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
b)susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
c)promovează imaginea unităţii de învăţamâ

d)se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
e)susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
f)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
g)colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
h)susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
i)propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
j)se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
k)sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primary

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 220. (1) **COLEGIUL ECONOMIC A.D. XENOPOL** încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în **anexa 6.**
(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional 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 educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
Art. 222. În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar al Municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
.

ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 223. COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL poate realiza, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 224. (Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală”..

Art. 225. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
(2)Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
(3)Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

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

(2)Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi 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, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de acţiune al şcolii.
(2)Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site- ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5)**COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective
(6)Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL.**

Art. 228. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a ROFUIP este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii 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 şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În **COLEGIUL ECONOMIC A.D.XENOPOL** sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.
(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 sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii 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 in spațiul amenajat în acest sens (anexa 2).

ANEXE

ANEXA 1. Plan de măsuri si de acţiune privind creşterea siguranţei în scoală

Planul cadru de asigurare a unităţii şcolare, a siguranţei elevilor şi a personalului didactic în vederea creşterii siguranţei în **COLEGIULUI ECONOMIC A.D.XENOPOL** în temeiul legislaţiei în vigoare, conţine obiectivele, acţiunile, mijloacele de realizare şi responsabilii fiecărei acţiuni propuse.

2. Scopul normelor metodologice:

a) să ajute la crearea unui climat sigur şi pozitiv în unitatea de învăţământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învăţare şi asigurarea stării de bine a antepreşcolarului/preşcolarului/ în unitatea de învăţământ;

(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 şi stingere a incendiilor.

(3)Agentul de pază va supraveghea la prima oră intrarea în incinta unităţii.

(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 şcoală vor respecta atribuţiile prevăzute.

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

(8)Profesorii de serviciu vor efectua perodic controale în incinta şcolii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situaţii de apariţie a violenţei sau insecurităţii.

(9)Profesorii diriginți îşi vor planifica semestrial lectorate cu părinţii elevilor pe tema „Împreună împotriva violenţei, părinţii din nou la şcoală" în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violenţă din şcoală, de distrugere de bunuri din patrimoniul şcolar şi se vor căuta soluţii de eficientizare a acţiunilor necesare asigurării ordinii şi liniştii publice.

(10)Conducerea şcolii va organiza periodic întâlniri între reprezentanţii Consiliului reprezentativ al părinţilor, reprezentanţi ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanţi ai IJP, ai ONG etc.

(11)Preşedintele comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar va monitoriza fenomenul violenţei în şcoală şi va lua măsurile corespunzătoare.

(12)Consilierul şcolar va purta discuţii individuale/ consiliere cu elevii şi părinţii ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.

(13)Profesorii diriginţi vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliţia Secția 8 prezenţa unui poliţist la ora de dirigenţie, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislaţia în vigoare.

(14)La începutul fiecărui an şcolar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea şi evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operaţional privind reducerea fenomenului violentei si creşterea siguranţei în mediul şcolar.**

În vederea creării şi menţinerii unui mediu sigur şi pozitiv în şcoală, unităţile de

învăţământ sunt obligate să identifice eventualele probleme/situaţii de risc, iniţiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire şi intervenţie necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administraţie, le vor transmite inspectoratelor şcolare, în vederea avizării şi monitorizării.

(2) Activităţile de prevenire a violenţei psihologice - bullying se realizează în funcţie de specificul fiecărei unităţi de învăţământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unui plan şcolar de prevenire şi combatere a violenţei, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creştere a coeziunii grupului de copii şi a comunităţii copii-adulţi, conştientizarea consecinţelor violenţei psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităţilor care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare, în colaborare cu alte instituţii sau specialişti cu competenţe în domeniu;

c) promovarea unui climat educaţional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente şi suportive între membrii comunităţii de preşcolari/elevi şi adulţi, învăţarea şi exersarea empatiei, a interacţiunilor între aceştia, de tip câştig reciproc, implicarea participării preşcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc şi promovarea acţiunilor de la egal la egal între preşcolari/elevi;

d) promovarea relaţiilor democratice între copii şi adulţi, prin toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate;

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

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

g) colaborarea cu părinţii şi, după caz, cu asociaţia părinţilor din unitatea de învăţământ şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi;

h) colaborarea unităţii de învăţământ cu părinţii elevilor cu potenţial comportament agresiv, implicaţi în acţiuni de tip bullying, pentru a găsi şi aplica soluţii pentru prevenirea bullyingului;

(15)Accesul persoanelor si autovehicolelor in incinta Colegiului Economic „A.D. Xenopol „ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate. Este permis numai accesul autovehicolelor care apartin unitatii de invatamant, Salvarii, Pompierilor, Politiei sau Jandarmeriei, precum si celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie, etc.) sau celor care aprovizioneaza unitatea. In caz de interventie sau aprovizionare, in registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicole (ora, marca, numar de inmatriculare,

(16)Iesirea elevilor din scoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu exceptia situatiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea iesi numai după ce dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul au obtinut de la parintele, consimtamantul telefonic; agentul de paza va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

(17)Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de învatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitati/vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de verificare, inregistrare si control al

persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea scolara si restituirii acestuia la punctul de control, în momentul parasirii unitatii. Acestea sunt însotitie 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 personelor straine unitatii de invatamant preuniversitar care intra in incinta acesotra si de a consemna in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

(20)Este interzis accesul in institutie a personelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu 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 seviciu 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 antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, 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 țigaretele 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 deposedați 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 – persoanlul administrativ 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) mustrare 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 reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere, 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 mustrării 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.

Sancțiuni 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) intervievarea, 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) Părinții vor fi convocați la școală în funcție de situație prin convocator transmis de diriginte sau secretariat. (**ANEXA 4-1)**
(5) În funcție de abatere, se aplică sancțiunile, iar părintele va fi informat conform **anexei 4-2**

(6) 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.

(7) 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 înmânat 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 **(ANEXA 4-2)**

(8) 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 procesulverbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.
Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat 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.

(9) 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 mustrarea scrisă este înmânat 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.

(10)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 înmânat 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.

(11) 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 înmânat 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.

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

b. Exmatricularea cu drept de reînscriere 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 înmânat 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 reînscriere 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 înmânat 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.

(13) ***Abaterea***	**Sanctiunea pentru prima abatere**	**Sanctiunea pentru abatere repetata**
*a) Nerespectarea unei **ținute decente**, fara mesaje/cuvinte/texte si imagini imprimate/reproduse cu caracter ilegal, imoral, militant socio-politic, strident, provocator, impotriva bunelor moravuri si a prevederilor regulamentelor scolare (tricoul de culoarea clasei să acopere talia pantalonului, pantalon de culoare închisă fără tăieturi, fără pantaloni scurți, colanți mulați, fuste foarte scurte)*	Menționare în catalogul electronic- ***Tichet negativ*** Convocarea părinților	La 3 tichete negative: Mustrare scrisă + sanctiune complementară: scăderea notei la purtare cu 1 punct
(b)Întârziere la ore	Menționare în catalogul electronic ***Tichet negativ*** (dacă deranjează ora) Observatie individuală	La 3 tichete negative: Mustrare scrisă + sanctiune complementară: scăderea notei la purtare cu 1 punct
(c)Comportament inadecvat in timpul orelor de curs, deranjarea orelor sub orice formă, inclusiv tentative de patrundere/parasire neincuviintata, discurs de bruiere a profesorului/a altui elev caruia profesorul i-a acordat cuvantul, nerespectarea dispozitiilor si sarcinilor orei de clasa trasate de profesor s.a.	Menționare în catalogul electronic- ***Tichet negativ*** Convocarea părintilor	La 3 tichete negative: Mustrare scrisă+sancțiune complementară: scăderea notei la purtare cu 1 punct
*(d)Deținerea, consumul sau comercializarea ilicită a **drogurilor** în unitatea de învățământ*	Proces –verbal Convocarea Părintilor Anuntarea Politiei Sanctiune: eliminare 5 zile +sanctiune complementară: scăderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei, propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG si aprobată de Consiliul Profesoral	Exmatriculare
(e)Deținerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de	Proces –verbal Convocarea Părintilor	Convocarea părinților

învățământ, de băuturi alcoolice	Sanctiune: eliminare 3 zile +sanctiune complementară: scăderea notei la purtare cu 3 puncte ȘI/ SAU GRUPUL DE ACȚIUNE PENTRU SIGURANȚA ȘCOLARĂ	Preaviz de exmatriculare, sau, dupa caz, exmatriculare
(f)Fumat/ vapat	Proces-verbal Convocarea parintilor Sanctiune: mustrare scrisă +sanctiune complementară: scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Sanctiune: mustrare scrisă+3 puncte la purtare Sau Retragerea temporara sau pe durata intregului an scolar a bursei
(g)Snoose	Proces-verbal Convocarea parintilor Sanctiune: mustrare scrisă +sanctiune complementară: scăderea notei la purtare cu 3 puncte După caz, Anunțarea Poliției	Eliminarea 2 zile +sanctiune complementară: scăderea notei la purtare cu 3 puncte
(h)Utilizarea telefonului/tabletei/altui dispozitiv electronic	Menționare în catalogul electronic- ***tichet negativ*** Mustrare scrisă+ sancțiune complementară :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	
(i)Comportament jignitor, indecent, de intimidare, de discriminare și/sau manifestarea violenței în limbaj față de colegi și față de personalul unității de învățământ *Utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar* *Bulliyng*	Menționare în catalogul electronic- ***tichet negativ*** Convocarea părinților Mustrare scrisă+sancțiune complementară: scăderea notei la purtare cu 2 puncte (după caz convocarea COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG)	Sanctiune propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG si aprobată de Consiliul Profesoral După caz: Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul/ Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de

	După caz, anunțarea Poliției	învățământ/ Preavizul de exmatriculare/ Examatriculare Anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară (după caz)
(j)Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență fizică	Convocarea Părintilor Sanctiune: eliminare 3 zile +sanctiune complementară: scăderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei, propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG si aprobată de Consiliul Profesoral După caz, anunțarea Poliției	Convocarea părinților Preaviz de exmatriculare Anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară (după caz)
(k)Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar cu exceptia situatiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea iesi numai după ce dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul au obtinut de la părintele, consimtamantul telefonic; agentul de paza va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna	Menționare în catalogul electronic- ***tichet negativ*** Convocarea părinților Mustrare scrisă + sancțiune complementară : scăderea notei la purtare cu un punct.	Convocarea părinților Mustrare scrisă+sancțiune complementară: 3 puncte la purtare
(l)Invitarea sau facilitarea intrării în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților	Menționare în catalogul electronic- ***tichet negativ*** Convocarea părinților După caz, anunțarea Poliției Mustrare scrisă+sancțiune complementară : scăderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei, propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG si aprobată de Consiliul Profesoral	După caz, preaviz de exmatriculare/exmatriculare

(m)Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Proces verbal Convocarea părinților Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia Mustrare scrisă+ sancțiune complementară : scăderea notei la purtare cu 3 puncte După caz, anunțarea Poliției /siguranță școlară	Convocarea părinților Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia După caz, anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară Preaviz de exmatriculare
(n)Deteriorarea bazei didactico-materiale	Menționare în catalogul electronic-***tichet negativ*** Convocarea părinților În cazul în care vinovatul nu se cunoaște: paguva se va recupera de la clasă 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 Se vor desfășura activități in folosul școlii la bibliotecă – cu acordul părintilor	Convocarea părinților. Recuperarea pagubelor, motiv pentru care parintelui/tutorelui si elevului li se va solicita asumarea sub semnatura a unui angajament de plata (cu precizarea cauzei platii si a contului bancar de incasare) inclusiv in cazul in care plata datorata nu presupune esalonari/transe de plata. Mustrare scrisă+sancțiune complementară :Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
(o)Aruncarea unor obiecte pe fereastră sau iesitul/intratul elevilor pe fereastră sau pe alte căi de intrare/ieșire cu excepția porții si usilor uzuale	Menționare în catalogul electronic Convocarea părinților Se vor desfășura activități in folosul școlii– cu acordul părintilor Și/ Sau:	Mustrare scrisă+ sancțiune complementară: scăderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei, propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI si aprobată de Consiliul Profesoral

	În cazul în care trecătorii sunt afectați se anunță Poliția + Mustrare scrisă+ sancțiune complementară: scăderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei, propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI si aprobată de Consiliul Profesoral	În cazul în care trecătorii sunt afectați se anunță Poliția
(p)Modificari în catalog/ viciere sau completare/stergere a cataloagelor	Convocarea părinților Preaviz de exmatriculare +sancțiune complementară : Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Exmatriculare
(r)Sustragerea unor documente școlare	Anunțarea a Poliției/ siguranță școlară Preaviz de exmatriculare sau după caz, exmatriculare	
(s)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	Înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat sau angajament de plata. Înlocuirea volumului împrumutat sau angajament de plata. Mustrare scrisă+sancțiune complementară: scăderea notei la purtare cu un punct
(t)Aducerea și difuzarea unor materiale, care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei rasiste sau idei conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului,cultivă violența, intolerața sau care lezează imaginea publică a unei persoane	Convocarea părinților. Anuntarea Politiei/ Siguranță Scolară Mustrare scrisă+ sancțiune complementară: scăderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei, propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG si aprobată de Consiliul Profesoral	Preaviz de exmatriculare, Examatriculare (după caz)

(u)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. Mustrare scrisă+sancțiune complementară: scăderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei, propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI si aprobată de Consiliul Profesoral Anunțarea Poliției/siguranță școlară	Anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară Preaviz de exmatriculare Exmatriculare (după caz)
(v)Introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme de foc sau arme albe, obiecte contondente/ /produse pirotehnice /muniție/unelte sau ustensile mestesugaresti de orice fel/spray paralizant s.a. (avand in vedere caracterul periculos si intimidant al detinerii acestora)	Convocarea parintilor Anuntarea Politiei Preaviz de exmatriculare, sau, după caz, exmatriculare(in functie de gravitatea faptei, sancțiune propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI si aprobată de Consiliul Profesoral)	Exmatriculare
(w)Introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ a sprayurilor lacrimogene/ paralizante, petardelor, pocnitorilor sau altele asemenea, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ sau perturba activitatea scolara.	Mentionare in catalogul electronic-tichet negativ Mustrare scrisă+sancțiune complementară: scaderea notei la purtare cu 2 puncte (in functie de gravitatea faptei, sancțiune propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI si aprobată de Consiliul Profesoral)	Convocarea părinților Eliminarea 3-5 zile, după caz+sancțiune complementară:scăderea notei la purtare cu 3 puncte (in functie de gravitatea faptei, sancțiune propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG si aprobată de Consiliul Profesoral)
(x)Difuzarea unor materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online	Mustrare scrisă sau Retragerea temporară sau definitivă a bursei scolare+sancțiune complementară: Scăderea notei la purtare cu 3 puncte (in functie de gravitatea faptei, sancțiune propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI si aprobată de Consiliul Profesoral)	Eliminare 3-5 zile+sancțiune complementară: scăderea notei la purtare cu 4 puncte sau După caz, preaviz de exmatriculare(in functie de gravitatea faptei, sancțiune propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG si aprobată de Consiliul Profesoral)

(y)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 părintilor Anunțarea Poliției Sancțiune in functie de gravitatea faptei, sancțiune propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG si aprobată de Consiliul Profesoral	Sancțiune in functie de gravitatea faptei, sancțiune propusă de COMISIA PENTRU COMBATEREA VIOLENTEI/ ANTIBULLIYNG si aprobată de Consiliul Profesoral Preaviz de exmatriculare, după caz, exmatriculare

(14) MĂSURI SUPORT: consiliere individuală, de grup și/ sau la nivelul clasei

ANEXA 4-1: Convocator

CONVOCATOR

Stimate părinte / reprezentant legal,

Vă aducem la cunoștință faptul că elevul/eleva _____ din clasa _____, a săvârșit în data de _____ următoarea abatere disciplinară:

_____

_____

_____

_____.

Conform **Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ** și a **Regulamentului-cadru de organizare a activității în unitățile de învățământ preuniversitar**, această conduită este considerată **abatere** și necesită o discuție în cadrul instituției.

Prin urmare, vă **convocăm** la o întâlnire care va avea loc în data de_____, ora _____, la_____, în prezența _____ **și a consilierul școlar**, pentru a analiza situația și a stabili măsurile educative ce se impun.

Prezența dumneavoastră este importantă pentru a sprijini demersurile educative și pentru a evita repetarea unor astfel de situații.

Vă mulțumim pentru înțelegere și colaborare.

Cu stimă,
Diriginte, prof. _____

ANEXA 4-2: Informare

Către: dna/dl. …….…..

INFORMARE

Stimată doamnă / Stimate domn,

Prin prezenta vă aducem la cunoştinţă că fiul/fiica dumneavoastră, …….. elev(ă) în clasa …… la…….. a fost sancţionat(ă) cu:

a) Sancţiunea: MUSTRARE SCRISĂ
b) Sancţiunea complementară: . . . . . .
. . . . . .

Faptele pentru care a fost sancţionat(ă) sunt: ……
…….
……. .
……. .
……. .
……. .

Contestarea sancţiunilor se poate realiza conform Statului Elevului, Capitolul V, Secţiunea a 5-a, art. 30.

Director,
Prof. Iacoban Mihaela

Diriginte,
Prof.

Am luat la cunoştinţă,
Semnătură părinte:

* Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părţi

ANEXA 5: Procedură privind relația cu părinții/tutorii care manifestă comportament inacceptabil în contextul comunicării sancțiunilor aplicate elevilor

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul în care personalul didactic și conducerea liceului interacționează cu părinții sau tutorii legali ai elevilor care, în contextul analizei/cercetarii savarsirii de abateri disciplinare sau acela al comunicării aplicarii unor sancțiuni disciplinare, adoptă un comportament neadecvat: agresiv, jignitor sau necooperant.

Majoritatea părinților manifestă deschidere și colaborare cu școala, contribuind la dezvoltarea educațională a copiilor. Cu toate acestea, în ultima perioadă, s-au înregistrat tot mai frecvent comportamente agresive din partea unor părinți/tutori, care afectează siguranța și integritatea personalului și a procesului educațional, motiv pentru care se impune aplicarea acestei proceduri.

2. Justificare

Personalul unității nu este obligat să tolereze comportamente inacceptabile. Scopul acestei proceduri este de a proteja integritatea fizică și psihologică a angajaților și de a menține un climat de respect și siguranță în liceu.

Prin sintagma **"reprezentant al unității de învățământ"** se înțelege orice membru al echipei manageriale, al corpului profesoral sau al personalului administrativ.

3. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în toate situațiile în care:

- Elevii sunt cercetati sau sancționați în baza regulamentului unității și a Statutului Elevului;
- Reacția părinților sau tutorilor legali este una verbal agresivă, jignitoare sau necooperantă;
- Este necesară intervenția instituțională pentru a proteja cadrul școlar.

Întâlnirile cu părinții/tutorii se stabilesc doar prin programare confirmata de reprezentatul unitatii de invatamant (dirigintele elevuui, profesor etc) și se desfășoară, de regulă, în prezența consilierului școlar. și/ sau a unui membru al conducerii (director/director adjunct).

În cadrul întâlnirii:

- Se prezintă obiectiv situația;
- Se comunică articolele din regulament încălcate;
- Se enunță sancțiunea aplicată și temeiul legal;
- Se menține un ton calm, respectuos și profesionist.

4. Principii generale

- Respectul reciproc și comunicarea civilizată;
- Informarea corectă și transparentă a părinților/tutorilor;
- Aplicarea coerentă a regulamentelor școlare;
- Prevenirea și combaterea comportamentelor abuzive;

- Promovarea unui climat bazat pe cooperare instituțională.

5. Definirea comportamentului inacceptabil

Această secțiune oferă exemple orientative privind comportamentele considerate inacceptabile în relația părinților/tutorilor cu personalul școlii. Lista nu este exhaustivă, dar reflectă cele mai frecvente forme de abuz verbal, psihologic sau de conduită nepotrivită.

Sunt considerate comportamente inacceptabile:

- Jigniri, insulte, utilizarea unui limbaj vulgar sau ofensator;
- Amenințări directe sau indirecte;
- Ton ridicat, țipete, întreruperi frecvente ale cadrului didactic;
- Comportamente agresive sau abuzive, fizice sau verbale, care pot genera teamă, anxietate sau disconfort în rândul personalului;
- Comentarii discriminatorii legate de etnie, gen, religie, orientare sexuală, statut social sau alte criterii protejate de lege;
- Refuzul menținerii unui dialog civilizat; impunerea propriei opinii fără disponibilitate pentru ascultare sau mediere;
- Agresivitate fizică sau gesturi amenințătoare (ex. bătut cu pumnul în masă, invadarea spațiului personal);
- Înregistrarea conversațiilor fără consimțământ și/sau distribuirea acestora în spațiul public (inclusiv rețele sociale);
- Activitate online necorespunzătoare (ex. mesaje abuzive sau defăimătoare despre școală/personalul școlii pe grupuri de WhatsApp, Facebook etc.);
- Prezența sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise în incinta școlii;
- Încălcarea normelor de securitate ale școlii (neprezentarea la poartă, refuzul legitimării etc.);
- Nerespectarea instrucțiunilor personalului medical sau refuzul de a prelua elevul în caz de urgență medicală;
- Invocarea unei funcții publice sau statut profesional/social sau amenintarea cu exercitiul abuziv al dreptului de a petitiona (ex. "lucrez în poliție", "sunt avocat", "am legături în inspectorat", "o să aveți probleme") în scopul:
    - de a intimida personalul școlii,
    - de a influența deciziile instituționale,
    - de a obține tratament preferențial sau derogări de la aplicarea regulamentelor,
    - de a descuraja sancționarea elevului pentru abateri disciplinare.

Astfel de comportamente pot constitui, conform legislației în vigoare:

- atac la persoană
- hărțuire;
- incitare la ură sau discriminare;
- defăimare, insulta, calomnie;
- amenințare;
- șantaj;

- constrângere.

6. Etapele gestionării incidentului

În funcție de context, se aplică următoarele măsuri:

Telefonic:

- Se avertizează calm persoana să înceteze comportamentul.
- Dacă atitudinea persistă, se încheie apelul cu notificare prealabilă.

Mesaje scrise / WhatsApp:

- Se comunică avertisment scris.
- La continuarea comportamentului, părintele poate fi exclus din grupurile de comunicare școlară.

Întâlniri fizice:

- Se oferă avertisment verbal.
- Dacă atitudinea continuă, întâlnirea se întrerupe.
- Se solicită sprijinul conducerii, consilierului sau personalului de pază.
- Dacă există pericol iminent, se contactează forțele de ordine.

Măsuri administrative ulterioare:

- Redactarea unui **proces-verbal** cu martori;
- Informarea Inspectoratului Școlar și a Consiliului de Administrație;
- Limitarea accesului părintelui în incinta școlii (temporar/permanent);
- Acționarea în instanță, dacă este cazul.

7. Roluri și responsabilități

Funcție	Responsabilități
Diriginte	Comunicarea inițială și convocarea părintelui
Director/Director adjunct	Medierea discuției, aplicarea procedurii și sancțiunilor
Consilier școlar	Sprijin în întâlniri conflictuale, consiliere
Secretariat	Înregistrarea documentelor și redactarea proceselor-verbale
Consiliul de Administrație	Aprobarea restricțiilor de acces și a altor măsuri administrative

8. Măsuri de prevenție

- Organizarea de întâlniri informative periodice cu părinții;
- Promovarea unui **Cod de conduită al părinților**;
- Oferirea de sprijin psihologic prin consilierul școlar;
- Distribuirea de ghiduri pentru o comunicare civilizată cu școala.

9. Bază legală

- Legea nr.198 din 4 iulie 2023;
- Statutul Elevului – OMENCS 4742/2016;

- ROFUIP – Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Codul Penal și alte acte normative incidente.

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al unității și este obligatorie pentru toate cazurile în care părinții sau tutorii manifestă comportamente agresive sau jignitoare față de personalul liceului.

ANEXA 6: Contractul Educațional

Având în vedere prevederile **Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr....., ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. **COLEGIUL ECONOMIC A.D. XENOPOL**, cu sediul în Str. Traian, nr. 165 sect. 2 Bucuresti, reprezentat prin director, doamna Mihaela Iacoban.

2. Doamna/domnul ....., părinte/ **reprezentant** legal al elevului, cu domiciliul în ....., **în calitate de beneficar secundar**,

3....., *elev* **major, în calitate de beneficiar primar.**

II. Scopul prezentului contract **educaţional** este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor educaţiei.

III. Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract **educaţional** sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. ***Unitatea de învățământ*** se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.

d) să asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil,

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfășoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică elevului , viaţa intimă, privată şi familială a acestora;

h) să asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarii primari ai educatiei.

i) că personalul didactic evaluează beneficiarii primari, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje.

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activităţi care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

l) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate

2. **Părintele/Reprezentantul legal *al beneficiarului primar*** are următoarele obligații**:**

a) asigură frecvenţa şcolară a ***beneficiarului primar*** în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) cel puţin o dată pe lună, ia legătura profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educatiei;
d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităţii de învăţământ;
f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ;
g) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
h) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;
i) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
j) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
k) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
l) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;

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

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
a) de a frecventa cursurile;
b) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ;
c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;
d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
e) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unitatii de invatamant, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promoveaza violenţa şi intoleranţa;
h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
o) de a nu părăsi incinta unitatii de invatamant în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte (se contacteaza parintele telefonic);

V.Răspunderea contravențională

1.Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de

sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

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

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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

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

IX. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

X. In perioada in care se invata online, se va folosi platforma educationala Google Classroom.

XI. Pentru asigurarea securitatii şi siguranţei elevilor în timpul activităţilor curriculare şi extracurriculare din scoala, suntem de acord ca elevii sa fie supravegheati video.

XII. Colegiul Economic A.D. Xenopol gestionează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679/2016 în vigoare în Uniunea Europeană (GDPR). În acest scop unitatea noastră școlară acționează în calitate de operator al datelor personale ale elevilor, părinților, tutorilor și ale personalului școlii, stabilind scopurile și mijloacele de prelucrare pentru datele personale.

XIII. Obiectul prelucrării datelor cu caracter personal privește transferul de la persoana vizată către operatorul Colegiul Economic A.D. Xenopol a datelor cu caracter personal și prelucrarea acestora în vederea folosirii imaginii foto/video a elevilor în scopul promovării imaginii școlii pe site, rețele de socializare, panouri, etc.;

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

Colegiul Economic A.D. Xenopol, Elev/Parinte/Reprezentant legal
Director Mihaela Iacoban