



COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA

str. Oituz, nr. 20, Mangalia, cod 905500, jud. Constanța, Romania

Tel/fax:0241.751126, e-mail: ecomang@yahoo.com web: <https://ecomang.ro>

Nr. 799/12.10.2023

Avizat în CP din 12.10.2023

Aprobat în CA din 12.10.2023

Director, prof. Ciobănel Raluca-Simona

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI ECONOMIC MANGALIA ANUL ȘCOLAR 2023-2024

**COLECTIVUL DE LUCRU PRIVIND ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A COLEGIULUI ECONOMIC MANGALIA**

Coordonator: Moraru Vasilica

Membri: Sandu Mihai

Rațiu Mădălina

Mîrzali Ghiuler

Chirică Elena

Bîrboră Constantin

Tudose Delia – lider sindical FSLI

Popa Gabriela – lider sindical FSE Spiru Haret

Cercel Daniela – părinte

Someșfălean Rebeca – elev a XI-a A

CUPRINS

<i>NOTĂ INTRODUCȚIVĂ</i>	4
<i>Capitolul I – Dispoziții generale</i>	5
<i>Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii</i>	9
A. Consiliul de administrație	10
B. Directorul	10
C. Directorul adjunct	11
D. Consiliul profesoral	12
E. Consiliul profesorilor clasei	12
F. Comisii	12
<i>Capitolul III – Procesul instructiv – educativ</i>	23
A. <i>Procesul instructiv – educativ</i>	23
B. <i>Programul școlar. Orarul școlar</i>	23
C. <i>Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare</i>	23
D. <i>Deschiderea/Încheierea anului școlar</i>	30
E. <i>Accesul în școală, laboratoare, cabinete și securitatea elevilor</i>	30
F. <i>Utilizarea computerului/internetului</i>	31
<i>Capitolul IV – Resursele umane</i>	33
A. <i>Personalul didactic de predare</i>	33
B. <i>Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ</i>	35
C. <i>Elevii</i>	37
C.1. <i>Dobândirea calității de elev</i>	37
C.2. <i>Exercitarea calității de elev</i>	37
C.3. <i>Drepturile elevilor. Recompense.</i>	39
C.4. <i>Organizarea Consiliului Școlar al Elevilor</i>	39
C.5. <i>Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora</i>	40
D. <i>Părinții</i>	43
<i>Capitolul V – Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</i>	46
<i>Capitolul VI - Dispoziții finale</i>	49
<i>Anexa 1 Comisiile Colegiului Economic Mangalia care vor funcționa în anul școlar 2023-2024</i>	50
<i>Anexa 2 Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă</i>	59
<i>Anexa 3 Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală</i>	60
<i>Anexa 4 Comisia paritară</i>	61
<i>Anexa 5 Codul de conduită care reglementează relațiile dintre personal și elevi</i>	62
<i>Anexa 6 Prelucrarea datelor cu caracter personal</i>	63
<i>Anexa 7 CONTRACT EDUCAȚIONAL</i>	65

NOTĂ INTRODUCȚIVĂ

La elaborarea prezentului Regulament de organizare și funcționare s-au avut în vedere actele normative în vigoare, precum și următoarele principii dedicate siguranței școlare și climatului școlar optim:

☞ Regulamentul de organizare și funcționare al școlii trebuie să prezinte, în mod explicit, actele și conduitele care sunt interzise în spațiul școlar, sancțiunile aplicabile și persoanele însărcinate cu aplicarea lor.

☞ Școala se asigură că elevii, părinții, angajații școlii și toate celelalte părți interesate din procesul de asigurare a siguranței școlare, sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor ce decurg din regulamentul intern. Școala încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Școala va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

☞ Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, școala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al respectivei școli.

☞ Școala va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

☞ Acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, ca și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și împrejurimile acesteia, atunci școala poate în toate aceste cazuri să anunțe ofițerul de poliție din sectorul respectiv și, dacă este necesar, să aplice în mod judicios măsurile ce trebuie întreprinse.

☞ Școala va depune toate eforturile pentru a preveni excluderea elevilor din școli. Inspectorul școlar va fi implicat, într-un astfel de caz încă din etapele inițiale. Aplicarea prevederilor regulamentului trebuie să fie strictă, promptă și corectă, în toate cazurile, și măsurile luate trebuie comunicate către cei în cauză. Școala va solicita semnarea unui angajament de către elevi, cadre didactice și părinți/tutori legali privind respectarea regulamentului.

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit având în vedere următoarele acte normative:

- Constituția României (1991 revizuită în 2003);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii actualizat 2022 prin Legea 283 din 2022
- Legea nr. 1/2011-Legea educației naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 18/10.01.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 613/5.VII.2023 (în vigoare începând cu 02.09.2023);
- Ordin nr. 6.071/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordin nr. 6.238/08.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor (școlare);
- Legea nr. 87/13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației. Versiune actualizată la data de 18/06/2018
- Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.Ed.C.T. nr. 1409/2007;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3597/18.06.2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- OMECTS nr. 5248/2011 privind aplicarea Programului ”A doua șansă”, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMECTS nr. 5561/2011 privind aprobarea ”Metodologia formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare”;
- OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 834/07.09.2023, privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 5138/ 15.12.2014 referitor la Regulamentul examenului de promovare personal;
- Ghidul CEAC din 2011;
- OMECS nr. 5113/15.12.2014 privind Metodologia de determinare a riscurilor de corupție, publicat în M.O., Partea I, nr 8 din 7.01.2015;
- OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016 privind Statutul elevului;
- Ordin nr. 3.797 din 8 martie 2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, emitent Ministerul Educației; publicat în Monitorul Oficial nr. 234 din 22 martie 2023;

- OMENCȘ 5033/29.08.2016 privind Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- OMENCȘ 5068/31.10.2016 privind Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat;
- OMENCȘ nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 4005/2018 pentru modificarea regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.3844/2016 ;
- Ordinul nr. 3838/23.05.2016 – Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor;
- OMENCȘ nr. 4664/02.08.2016 privind aplicarea unor acte normative, mai exact a Ordonanței de Urgență nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative (în vigoare de la 30.06.2016);
- OMENCȘ nr. 5034/29.08.2016 privind aplicarea Metodologiei de organizare a Programului național ”Școala altfel” publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 771 din 03.10. 2016;
- OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 privind condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5232/14.09.2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar;
- Anexă la Ordinul nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar;
- Ordinul MEN nr. 3152/25.03.2014 privind planurile-cadru de învățământ pentru învățământul profesional de stat;
- OMENCȘ 4121/13.06.2016 privind aprobarea Standardelor de pregătire profesională (SPP) pentru calificări profesionale de nivel 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor, pentru care se asigură pregătirea prin învățământul profesional și tehnic*) publicat în M.O. al României, nr. 656 bis/26.VIII.2016, Partea I;
- OMENCȘ 4457/05.07.2016 privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru stagiile de pregătire practică – curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a IX-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional, publicat în M.O. al României, nr.660/29.08.2016, Partea I;
- OMEN nr.3915/18.05.2017 privind aprobarea Planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pregătirea practică comasată/stagiile de pregătire practică – curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a X-a învățământ liceal-filiera tehnologică și învățământ profesional;
- Anexa 1 la OMEN nr.3915/18.05.2017 privind Planurile de învățământ pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară tehnologii, precum și pregătirea practică comasată – curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasa a X-a învățământ liceal-filiera tehnologică;
- Anexa 1 la Ordinul MEN 3914/18.05.2017 referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a și a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică și învățământul profesional;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 326 din 5 iunie 2013;
- Ordinul nr. 1409/29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;

• Ordin nr 4371 din 13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar;

• Adresă MEC din 28.04.2020 – Măsuri cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență;

• Ordin 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, publicat în M.O. nr.837/11.09.2020;

• Adresa MEC nr. 8900/10.04.2020 privind respectarea măsurilor de securitate și confidențialitate pentru protejarea datelor cu caracter personal;

• Ordin nr. 4.800/26.08.2022 privind aprobarea programelor școlare din categoria curriculum la decizia școlii, nivel liceal, elaborate în cadrul proiectului sistemic Profesionalizarea carierei didactice - PROF - POCU/904/6/25/Operațiune compozită OS 6.5, 6.6, cod SMIS 146587, al cărui beneficiar este Ministerul Educației;

• Ordin nr. 6.151/31.08.2023 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2023 - 2024

• Ordin nr. 4.224/06.07.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;

• Anexa nr. 1 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul nr. 4.224/06.07.2022: Precizări privind acreditarea programelor pentru dezvoltare profesională continuă destinate personalului didactic din învățământul preuniversitar, respectiv pentru acordarea avizului pentru încadrarea unui program în categoria programe complementare;

• Anexa nr. 2 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul nr. 4.24/06.07.2022: Precizări privind implementarea programelor pentru dezvoltare profesională continuă;

• Anexa nr. 3 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul nr. 4.224/06.07.2022: Denumirea furnizorului programului pentru dezvoltare profesională continuă;

• Anexa nr. 4 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul de ministru nr. 4.224/06.07.2022: Precizări privind comunicarea furnizorilor programelor pentru dezvoltarea profesională continuă cu Ministerul Educației;

• Ordin nr. 4.183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (în vigoare începând cu data de 1 septembrie 2022);

• Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023 prin care se modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

• Ordinul nr. 3684/2023 pentru aprobarea Procedurii de înscriere în clasa a IX-a a elevilor care au obținut, pe parcursul gimnaziului, premiul I la etapa națională a olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul Educației sau au obținut premiile I, II sau III la competiții internaționale recunoscute de Ministerul Educației, a listei privind corespondența specificului olimpiadei naționale/competiției internaționale cu filiera/profilul/specializarea la care se face înscrierea acestor elevi și a Procedurii de înscriere în clasa a IX-a, în anul școlar 2023-2024, a cetățenilor ucraineni cu statut de elevi, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 147 din 21 februarie 2023;

•

• Ordin nr. 3.685/04.05.2022 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației;

• OME nr. 4.112 din 28 aprilie 2023 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2023;

• Ordin privind structura anului școlar 2023—2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 213/15.III.2023;

• Ordin nr. 3.343/8.03.2022 privind abrogarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în

cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 (ordin comun cu Ministerului Sănătății: nr. 707/8.03.2022);

- Ordin nr. 3.123/09.02.2022 al ministrului educației pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.035/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;

- Alte acte normative elaborate de M.E.

Art. 2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Colegiului Economic Mangalia, precum și anexele valabile pentru anul școlar în curs, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

Art. 3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, elevi și părinți/tutori, care vin în contact cu unitatea de învățământ. Anual Consiliul Profesoral va propune și va dezbate actualizarea Regulamentului, iar Consiliul de administrație va aproba modificările și actualizările.

Art. 4. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- Director → Director adjunct → responsabil arie curriculară/comisie metodică → responsabil catedră → cadre didactice;
- Director → Director adjunct → personal didactic auxiliar;
- Director → Director adjunct → personal serviciu administrativ → personal nedidactic;
- Director → Ofițer protecția datelor personale;
- Director → Consilier Etică.

b) relații de colaborare, pe orizontală: între membrii comisiilor metodice care funcționează în unitatea școlară precum și între compartimente.

Art. 5. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, bună credință, informare și consultare.

Art. 6. Conform reglementărilor din Codul muncii, Regulamentul Intern se întocmește de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Art. 7. În cadrul Colegiului Economic Mangalia funcționează următoarele niveluri și forme de învățământ:

Număr total clase 27 dintre care:

- învățământ liceal - zi ruta directă: 14 clase
- învățământ liceal seral-ruta directă: 7 clase
- învățământ profesional – zi: 6 clase

Art. 8. Colegiul Economic Mangalia funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

Art. 9. Programul de funcționare al instituției este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 10. Structura Colegiului Economic Mangalia cuprinde în planul de scolarizare formațiuni de studiu de nivel liceal și profesional, forme de învățământ cu frecvență – cursuri de zi și serale.

Art. 11. Programul de funcționare al instituției este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate cu aprobarea Consiliului de Administrație. Programul și repartitia claselor pe săli este următoarea:

PARTER

Ora/Sala	P1	Comerț	P2	Lab.1	Lab.2	ECDL
07,30-12,55	Sală Sport	9 B	Izolator	Lab.info. 1	Lab.info. 2	ECDL
13,00-18,30	Sală Sport	9 B prof.	Izolator	Lab.info. 1	Lab.info. 2	ECDL

ETAJI

Ora/Sala	S1.1.	S1.2.	S1.3.	S1.4.	S1.5.	S1.6.	S1.7.
07,30-12,55	9 A	9 C	9 D	10 A	10 B	10 C	12 A
13,00-18,30	9 A prof.	10 A prof.	11 A prof.	10 B prof.	11 B prof.		
15,50-21,15							11 B seral ciclul superior

ETAJI II

Ora/Sala	S2.1.	S2.2.	S2.3.	S2.4.	S2.5.	S2.6.
07,30-12,55	11 A	12 C	11 C	10 D	11 B	12 B
15,50-21,15	9 A seral	11 A seral	12 A seral	13 B seral	13 A seral	12 B seral

Art. 12. Criteriile de constituire a formațiunilor de studiu la Colegiul Economic Mangalia, sunt cele prevăzute de legislația școlară (Legea Educației Naționale, metodologii de admitere, metodologii de continuare a studiilor).

Art. 13. La începutul fiecărui an școlar comisia de întocmire a orarului școlii propune rotația (programarea) claselor privind efectuarea stagiilor de pregătire practică, în urma consultărilor cu agenții economici, parteneri de practică.

Art. 14. Conducerea instituției de învățământ este asigurată de către consiliul de administrație, de director și de director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor, conform art. 16 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

Art. 15. Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Economic Mangalia se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

A. Consiliul de administrație

Art. 16.

1. Consiliul de administrație are rol de conducere și decizie în unitatea de învățământ. În cadrul Colegiului Economic Mangalia, Consiliul de Administrație, constituit în baza O.M.E. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în M.O., Partea I, nr. 814 din 11.09.2023, are 11 membri. Structura Consiliului de administrație al Colegiului Economic Mangalia este conform Anexei 2 la metodologie: directorul, 3 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 1 reprezentant al părinților, 4 reprezentanți ai operatorilor economici

2. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

3. La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

4. Președintele consiliului școlar al elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut de observator, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/04.09.2023, publicat în M.O., Partea I, nr. 814 din 11.09.2023, art.10, alin. (15).

5. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii C.A., observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) sau sub semnătură, conform art. 11 (5) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/04.09.2023, publicat în M.O., Partea I, nr. 814 din 11.09.2023.

6. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință conform art. 11 (5) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/04.09.2023, publicat în M.O., Partea I, nr. 814 din 11.09.2023.

7. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Capitolul IV „Atribuțiile Consiliului de administrație”, art. 15 a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/04.09.2023, publicat în M.O., Partea I, nr. 814 din 11.09.2023.

Consiliul de administrație stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru conf. art.15 a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/04.09.2023.

B. Directorul

Art. 17.

1. Directorul este reprezentantul legal al unității de învățământ, și realizează conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

2. Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

3. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină

colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

4. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP nr. 4183 din 04.07.2022, precum și de regulamentul intern.

5. Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul în scopul asigurării finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare conform art. 20 (3), ROFUIP 4183/04.07.2022.

6. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general conform art. 20 (4) ROFUIP 4183/04.07.2022.

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

8. Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii C.A., profesorii diriginți la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform art. 21 (4) lit. g din ROFUIP 4183/04.07.2022.

9. Numește prin decizie secretarul C.P., în baza votului cadrelor didactice, conform ROFUIP 4183/04.07.2022, art.54, alin.6.

10. Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR) conform art 21 (4) lit c din ROFUIP 4183/04.07.2022.

11. Directorul afișează programul audiențelor pentru categoriile de personal.

12. Aprobă programul de lucru al Compartimentului secretariat în baza hotărârii C.A., conform art. 73, alin. 3 din ROFUIP 4183/04.07.2022.

13. Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic.

14. Directorul monitorizează activitatea profesorilor de serviciu, consemnează în condică, atunci când aceștia nu-și îndeplinesc atribuțiile și sancționează abaterile repetate.

15. Directorul consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru.

16. Directorul solicită, în scris, consiliului reprezentativ al părinților aprobarea cheltuielilor care vizează modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, pe baza propunerilor șefilor de catedră, administratorului, bibliotecarului, respectiv diriginților.

17. Directorul adjunct preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia.

18. Directorul propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului.

19. Directorul poate numi, în situații excepționale, în care dirigintele lipsește din școală, un profesor din consiliul clasei, care să preia atribuțiile acestuia pe perioada absenței.

20. Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a C.A. a inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii C.A. ai unității de învățământ sau la propunerea C.P., cu votul a 2/3 dintre membri în urma auditului și a hotărârii C.A. a inspectoratului școlar conform art. 20 (8) din ROFUIP 4183/04.07.2022.

C. Directorul adjunct

Art. 18.

1. Directorul adjunct este subordonat față de director.

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

3. Directorul adjunct afișează programul audiențelor pentru categoriile de personal.

4. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

5. Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a C.A. al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii C.A. ai unității de învățământ sau la propunerea C.P., cu votul a 2/3 dintre membri în urma unei auditului și a hotărârii C.A. a inspectoratului școlar conform art. 25 (2) din 4183/04.07.2022.

6. Directorul adjunct încheie un contract de management educațional cu inspectorul școlar general și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

7. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

D. Consiliul profesoral

Art. 19. Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral funcționează în conformitate cu prevederile din ROFUIP 4183/04.07.2022.

Art. 20. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară, art. 54 alin. (3)/ROFUIP 4183/04.07.2022. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor art.54 alin. (4) din ROFUIP 4183/04.07.2022.

E. Consiliul profesorilor clasei

Art. 21.

1. **Consiliul profesorilor clasei** este format din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, liderul elevilor clasei respective, conform prevederilor art.57 (1)/ROFUIP 4183/ 04.07.2022. Președintele consiliului profesorilor clasei este dirigintele art.57 (2)/ROFUIP 4183/ 04.07.2022.

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

3. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora art.59 (1)/ROFUIP 4183/04.07.2022.

4. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință, conform prevederilor art.59 (2)/ROFUIP 4183/04.07.2022.

F. Comisii

Art. 22. **Comisiile aprobate în Consiliul de Administrație** care vor funcționa în anul școlar 2023-2024 sunt cele prevăzute în anexa 1 la prezentul regulament.

Art. 23. **Comisiile** funcționează în baza actelor normative în vigoare.

Art. 24. **Catedrele/ariile curriculare** vor întocmi mapa responsabilului catedrei/arie curriculară ce va cuprinde:

1. Conținutul portofoliului responsabilului de catedră/ arie curriculară

- baza de date a catedrei, care cuprinde: evidența membrilor cu date referitoare la: specializare, statut, grad, încadrare;

- tabel nominal cu componența catedrei (date personale, studii, vechime, grad didactic, ultimul curs de perfecționare, clasele din încadrare, orar);

- participarea cadrelor didactice la activități metodice, de formare continuă;

- propuneri de teme pentru proiecte - examen de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filieră tehnologică (nivel 4) și teme pentru proba practică (nivel 3).

- procese verbale

- rapoarte de activitate anuale ale **responsabililor de catedră/ arie curriculară**

Art. 25. Atribuțiile responsabililor de catedre/arii curriculare sunt:

- să coordoneze și să îndrume activitatea la nivelul catedrei/ariei curriculare;
- să faciliteze comunicarea colegială între membrii catedrei/ariei curriculare;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J.Constanța, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare al acestora;
- să coordoneze activitatea de stabilire și elaborare a CDL-urilor;
- să centralizeze propunerile pentru oferta educațională realizate în cadrul catedrelor/ariei curriculare;
- să elaboreze propuneri pentru proiectul planului de școlarizare pentru anul viitor;
- să elaboreze propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale la nivelul catedrei/ariei curriculare;
- să monitorizeze activitățile de formare și perfecționare a membrilor catedrei/ariei curriculare;
- să monitorizeze participarea cadrelor didactice la activitățile metodice organizate de I.S.J. și unitatea școlară;
- să organizeze activitățile de evaluare a elevilor la olimpiada interdisciplinară, la concursurile pe meserii, examene la nivelul ariei curriculare;
- să faciliteze schimbul de experiență și consilierea profesorilor, în special debutanți;
- să realizeze rapoarte de activitate anuale ale catedrei/ariei curriculare;
- să consilieze cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;
- să monitorizeze desfășurarea orelor în cadrul Firmei de exercițiu;
- să monitorizeze activitățile de pregătire specială a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale și de bacalaureat.

Art. 26.

1) Unitatea școlară dispune de un “Plan managerial al activităților educative școlare și extrașcolare”, a cărui elaborare intră în atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

2) Potrivit noilor direcții de acțiune și strategii ale activității educative școlare și extrașcolare, la nivelul unității de învățământ activitatea educativă se desfășoară pe cele două coordonate:

- educație formală: introducerea elementului educativ la fiecare oră de curs, proiectarea aplicațiilor la orele de studiu în forma unor ateliere de lucru practice;
- educație non-formală: formarea grupelor interdisciplinare de cadre didactice în vederea elaborării proiectelor educative interdisciplinare, valorificarea analizei priorităților educaționale la nivelul unității de învățământ, a propunerilor corpului profesoral, ale Consiliului elevilor, ale Consiliului reprezentativ al părinților, ale comunității locale, dar și a oportunităților de dezvoltare educațională locale.

3) Programul de activități educative școlare și extrașcolare va consta în:

- proiecte interdisciplinare - ca spațiu de aplicație și extindere a educației formale;
- proiecte partenoriale (inter-școli, ONG, structuri guvernamentale etc.); toate aceste proiecte pentru activități educative școlare și extrașcolare se derulează numai pe baza unui protocol de colaborare întocmit în aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Adresei M.E.C.T./D.G.A.E. nr. 42566/12.12.2002, a precizărilor M.E.C.T. nr. 42207/4.10.2005 și nr. 30180/04.04.2006 și a notificărilor ulterioare în vigoare.

Art. 27. Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare are următoarele atribuții:

- elaborează programul activităților extrașcolare pe întreg anul școlar, ca anexă la planul managerial de muncă al comisiei;
- facilitează participarea cadrelor didactice și a elevilor la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;

- asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu comunitatea locală, agenții economici, ONG-uri etc.
- organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților, comunitatea locală, agenții economici, ONG-uri etc.
- asigură programe și activități pentru petrecerea timpului liber al elevilor prin: excursii, manifestări culturale, sportive, etc;
- coordonează pregătirea și realizarea activităților culturale la nivelul școlii, serbări școlare, concursuri, aniversarea unor evenimente.
- dezvoltă relații pentru implementarea proiectelor și programelor educaționale cu unități școlare la nivel local, județean și național;
- stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare la nivel local, județean și național;
- consiliază personalul didactic în vederea inițierii și derulării proiectelor și programelor educaționale cu unități școlare la nivel local, județean și național.

Art. 28.

1) **Comisia diriginților** este alcătuită din diriginții tuturor claselor și psihologul școlii. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt reglementate prin Ordinul MECI5132/10.09.2009 și art. 64, 66, 67 din R.O.F.U.I.P. 4183/04.07.2022.

La învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani ora de consiliere și consiliere este prevăzută în planul cadru, conform Ordinul MEN nr. 3152/25.03.2014 privind planurile-cadru de învățământ.

La învățământul liceal ora de orientare și consiliere nu este prevăzută în planul cadru, conform Anexei 1 la Ordinul 5132/10.09.2009 a MECI privind activitățile specifice funcției de diriginte. Planificarea orei de dirigenție se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

2) **Atribuțiile** responsabilului comisiei diriginților:

- Coordonarea activității comisiei profesorilor diriginți;
- Informarea membrii comisiei cu privire la atribuțiile ce le revin în calitate de profesori diriginți.

Art. 29. Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele din R.O.F.U.I.P. nr. 4183./04.07.2022 art. 64, 65, 66, 67, 68, 69 și cu Ordinul M.E.C.I. 5132/10.09.2009, Cap. II: - Conținutul activităților specifice funcției de diriginte și Capitolul III – Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte.

Art. 30. Atribuțiile comisiei pentru proiecte și programe educative

- informează cadrele didactice privind oportunitățile de formare profesională continuă prin programe europene (Erasmus+);
- stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare din străinătate;
- asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene;
- gestionează și monitorizează proiectele europene aflate în derulare.

Art. 31. Responsabilitățile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

Art. 32. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

1. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

2. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

3. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune al școlii (PAS), cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

4. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

5. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;

6. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

7. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

8. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și comitetului de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

9. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

10. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

11. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

12. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 33. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

2. planul anual al activității educative extrașcolare;

3. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

4. programe educative de prevenție și intervenție;

5. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

6. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

7. rapoarte de activitate anuale;

8. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 34. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie și funcționează conform strategiei MEC privind prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, aprobată prin OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar. Comisia are următoarele atribuții:

- cercetează cazurile de indisciplină din rândul elevilor;

- stabilește sancțiunile pe baza R.O.F.U.I.P. și a Regulamentului intern;

- ține evidența elevilor problemă;

- menține legătura cu organele de poliție în vederea soluționării cazurilor de indisciplină;

- împreună cu diriginții menține legătura cu părinții elevilor problemă;

- monitorizează evoluția ulterioară a elevilor și în caz de îmbunătățire a comportamentului poate ridica sancțiunea;

- prezintă informări referitoare la actele de indisciplină a elevilor Consiliului de administrație;

- prezintă plan de măsuri în vederea reducerii numărului actelor de indisciplină a elevilor Consiliului de administrație;

- elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;

- intervine în cazul conflictelor dintre elevi;

- aduce la cunoștință dirigintelui și Comitetului de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament;
- propune Consiliului Profesorial sancțiunile;
- elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

- colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propune unele acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Art. 35. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art. 36. Comisia pentru ritmicitatea notării, verificarea frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar are următoarele atribuții:

- verifică periodic ritmicitatea notării elevilor și frecvența acestora;

- verifică aplicarea corectă de către diriginți a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- informează lunar conducerea școlii privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;

- ține evidența elevilor cu tendințe de abandon școlar;

- verifică și monitorizează corectitudinea completării cataloagelor.

Art. 37. Comisia de management a burselor are următoarele atribuții reglementate de Ordinul 6238/08.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor:

- primește, verifică și analizează documentele depuse conform legislației în vigoare;

- stabilește lista elevilor beneficiari;

- împreună cu diriginții verifică periodic (lunar) dacă sunt îndeplinite condițiile de acordare a drepturilor bănești;

- primește și rezolvă contestațiile.

Art. 38. Comisia pentru curriculum este compusă din șefii de catedră/arie curriculară, directorul și directorul adjunct al școlii, psihologul școlii și coordonatorul de proiecte și programe educative. Președintele consiliului este directorul școlii.

Art. 39. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- procură documente curriculare oficiale (planuri cadru și ordine emise de M.E. prin care acestea sunt aprobate, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare);
- asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin emis de M.E.;
- participă la organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigențe, de încheiere a situațiilor școlare, potrivit regulamentelor elaborate de M.E. și R.O.F.U.I.P.;
- asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experiențelor resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- asigură coerența între curriculumul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferitele discipline/module/catedre.

Art. 40. Comisia de etică are următoarele atribuții:

(1) Comisia de etică contribuie la elaborarea Codului de etică, care este stabilit prin consultarea Consiliului profesoral și a responsabililor de compartimente trimis spre avizare Consiliului de Administrație și Directorului spre aprobare.

(2) Comisia de etică *aplică* Codul de etică al Colegiului Economic Mangalia, astfel:

a) *Primește* sesizări și reclamații sau se autosesizează privind situațiile ce intră sub incidența Codului de etică profesională al Colegiului Economic Mangalia și *evaluatează* validitatea acestora.

b) *Organizează* investigații, interviuri, audieri în scopul culegerii de date privitoare la cazurile care fac subiectul sesizării/reclamației;

c) După efectuarea investigațiilor, interviurilor, audierilor și pe baza rezultatelor acestora, *realizează analiza* cazului, ia decizii și întocmește un raport de caz;

d) *Comunică* raportul de caz părților implicate și propune eventuale recomandări Consiliului de Administrație;

e) *Păstrează* confidențială identitatea autorului sesizării.

(3) Comisia de etică *întocmește* raport anual cu privire la situația Colegiului Economic Mangalia, din perspectiva respectării principiilor și prevederilor Codului de etică. Raportul anual aprobat de directorul instituției se prezintă în Consiliul Profesoral și se înaintează Consiliului de Administrație. Raportul nu va conține informații de identificare referitoare la cazurile nefinalizate, nedemonstrate sau sesizările și reclamațiile respinse.

Art. 41. Comisia pentru întocmirea orarului are următoarele atribuții:

- alcătuiește orarul școlii conform fișelor elaborate de comisia de încadrare;
- prezintă orarul școlii spre avizare directorului școlii;
- modifică orarul școlii ori de câte ori există situații obiective, aprobate de directorul școlii (mobilitatea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E., I.S.J. etc.);
- afișează orarul claselor și asigură transmiterea lui la clase;
- orice modificare în conținutul orarului fără aviz este interzisă.

Art. 42. Comisia pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- tehnoredactează conținutul condicilor de prezență pentru cadrele didactice, lunar, operând atunci când apar modificări ale orarului numai cu aprobarea directorului sau a directorului adjunct;
- verifică periodic completarea condicii;
- semnalează cazurile repetate de nerespectare a acestei obligații de către cadrele didactice;
- numerotează și înregistrează condica de prezență a cadrelor didactice la serviciul secretariat.

Art. 43. Comisia de organizare a serviciului pe școală profesori are următoarele atribuții:

- organizează serviciul pe școală pentru profesor. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la directorul adjunct, altul la secretariat;
- elaborează și implementează atribuțiile profesorilor de serviciu;
- afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la intrarea în școală.

Art. 44. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu pe clasă.

Art. 45. Serviciul elevilor pe clasă se desfășoară astfel: diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă. Organizarea serviciului pe clasă și atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt precizate în anexa 2.

Art. 46. Comisia paritară. Componenta și Regulamentul de funcționare al Comisiei paritare sunt menționate în Anexa 4.

Art. 47. Comisia de arhivare a documentelor

Atribuții:

- preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă;
- asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- asigură difuzarea nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul liceului.

Art. 48. Serviciul pe școală al profesorilor face parte din activitățile complementare procesului de învățământ din norma didactică și este obligatoriu pentru toate cadrele didactice. Organizarea serviciului pe școală al profesorilor și atribuțiile profesorilor de serviciu sunt cuprinse în anexa 3.

Art. 49. Comisia pentru promovarea imaginii școlii are următoarele atribuții:

- elaborează strategia promovării unei imagini pozitive precum și mijloacele de realizare a acesteia;
- asigură interfața dintre activitățile școlii și mass-media locală;
- realizează filmări în școală cu ocazia activităților/eventimentelor din școală;
- popularizează activitățile extrașcolare organizate la nivel județean și național în rândul cadrelor didactice;
- realizează/actualizează pagina web a unității școlare;
- informează I.S.J. Constanța despre activitățile realizate de unitatea școlară.

Art. 50. Echipele pedagogice a Centrului de Documentare și Informare are următoarele atribuții:

- întocmește pe baza propunerilor cadrelor didactice programul activităților ce se vor desfășura în Centrul de Documentare și Informare, urmărind desfășurarea acestora conform graficului și asigurând măsurile organizatorice necesare bunei desfășurări;
- colaborează cu bibliotecarul/profesorul documentarist și cu alți potențiali parteneri în vederea desfășurării sistematice de activități care să vizeze recuperarea elevilor cu dificultăți în învățare și reintegrare graduală în circuitul școlar a elevilor în situație de risc sau abandon școlar;
- colaborează cu bibliotecarul/profesorul documentarist și cu alți potențiali parteneri în vederea desfășurării de activități privind orientarea școlară profesională și vocațională, educație pentru democrație, educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană, promovarea imaginii în activitățile școlii, implicarea comunității locale în viața școlii, educația pentru imagine, educația pentru sănătate, dezvoltarea curiozității intelectuale și culturale;
- colaborează cu bibliotecarul pentru completarea rațională a fondului de publicații;
- inițiază proiecte educative/culturale europene și internaționale;
- participă la ședințele organizate de bibliotecar/profesor documentarist;
- participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc;

- stabilește relații de colaborare cu C.C.D. Constanța în vederea derulării unor activități comune.

Art. 51. Comisia pentru încadrare și salarizare a personalului are următoarele atribuții:

- răspunde de încadrarea personalului școlii conform normelor legale în vigoare;
- elaborează proiectul de încadrare a personalului didactic;
- încadrează fiecare cadru didactic pe discipline de învățământ conform pregătirii asigurând normarea fiecărui cadru didactic conform legii;
- elaborează macheta încadrării personalului didactic;
- elaborează statul de funcțiuni.

Art. 52. Comisia de redactare a deciziilor emise de directorul unității școlare are următoarele atribuții:

- tehnoredactează corect deciziile interne emise de director;
- predă câte un exemplar din fiecare decizie la secretariat, directorului și persoanei în cauză;
- respectă termenele de redactare a deciziilor, conform prevederilor legale.

Art. 53. Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și prevederile Normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425/2006, Codul muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată).

Art. 54. Referitor la regulile privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității, vor fi respectate următoarele:

- elevii sunt obligați să restabilească ordinea și curățenia la începutul fiecărei ore de curs și să păstreze igiena grupurilor sanitare;
- elevii, personalul didactic, auxiliar și nedidactic sunt obligați să cunoască și să respecte regulile de securitatea muncii și normele P.S.I.;
- elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe, becuri, tuburi de iluminat, aparate);
- elevii au obligația să anunțe profesorul de serviciu, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică;
- elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidente sau deteriorarea bunurilor școlii;
- în cabinete și laboratoare vor fi respectate regulile specifice;
- se vor respecta regulile de circulație.

Art. 55. Comisia pentru încheierea contractelor de pregătire practică cu agenții economici pentru desfășurarea activității practice a elevilor – este condusă de către directorul unității; din comisie fac parte cadrele didactice care au în norma didactică ore de instruire practică ce se desfășoară la agenții economici.

Art. 56. Atribuțiile comisiei pentru încheierea contractelor de pregătire practică cu agenții economici pentru desfășurarea activității practice a elevilor se referă la:

- identifică agenți economici interesați să realizeze contracte de colaborare cu instituția școlară;
- se preocupă în vederea încheierii contractelor cadru pentru desfășurarea practicii comasate a elevilor, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu diriginții claselor care efectuează practica comasată, în vederea încheierii contractelor cu agenții economici;
- monitorizează activitatea de instruire practică comasată a elevilor distribuiți la agenții economici;
- informează conducerea școlii orice disfuncție care apare în desfășurarea activității de practică comasată sau orice alt angajament de colaborare a școlii cu agentul economic, în afara perioadei de practică comasată a elevilor.

Art. 57. Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii are următoarele atribuții:

- verifică modul de completare a actelor de studii (diplome, certificate de studii, registre matricole) la nivelul serviciului secretariat;

- întocmește procesul verbal.

Art. 58. Comisia de recepție a bunurilor are următoarele atribuții:

- verifică și realizează recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor pe baza documentelor primite de la furnizor indiferent de sursa de finanțare;

- asigură întocmirea notei de intrare-recepție a bunurilor primite pe care o înaintează serviciului contabilitate pentru înregistrarea în contabilitate;

- în situația în care recepția nu corespunde cantitativ sau calitativ va lua măsuri pentru remedierea neajunsurilor.

Art. 59. Comisia de inventariere are următoarele atribuții:

- participă la inventarierea bunurilor economice aflate în patrimoniul unității școlare;

- identifică bunurile economice pentru a fi propuse pentru casare;

- întocmește listele de inventariere;

- stabilește diferențele dintre stocul faptic și stocul scriptic.

Art. 60. Comisia de casare are următoarele atribuții:

- verifică faptic lista de casare propusă de comisia de inventariere;

- distruge sau propune recuperarea unor componente a bunurilor economice, după caz;

- întocmește procesul verbal de casare pe care îl predă la serviciul de contabilitate pentru scoaterea din gestiune.

Art. 61. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se constituie și funcționează conform prevederilor Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității și ale capitolului IV din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Directorul este responsabil pentru implementarea standardelor de calitate la nivelul instituției școlare.

Art. 62. Comisia este formată din: coordonator – numit de directorul unității, 1-3 cadre didactice reprezentative ale corpului profesoral, 2 reprezentanți ai sindicatelor care funcționează în școală, 1 reprezentant al Comitetului de părinți pe școală, 1 reprezentant al Consiliului elevilor, 1 reprezentant minorități, 1 reprezentant al Consiliului local.

Art. 63. Selecția membrilor CEAC se realizează conform procedurii și criteriilor de selecție.

Art. 64. Comisia CEAC are următoarele atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

- elaborează proceduri, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;

- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

Art. 65. Comisia pentru selectarea, achiziționarea și distribuirea manualelor școlare are următoarele atribuții:

- realizează baza de date privind manualele școlare utilizabile existente în unitatea școlară;

- identifică manuale uzate din punct de vedere fizic și moral și propune casarea acestora către comisia de casare;

- depozitează corespunzător manualele în spațiul special amenajat;

- colaborează cu diriginții claselor în vederea distribuirii, păstrării în bune condiții de către elevi și recuperării manualelor școlare la sfârșitul anului școlar;

- colaborează cu conducerea unității școlare pentru realizarea de comenzi de manual școlar pentru anul școlar viitor;

- asigură distribuția manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;

- recuperează contravaloarea în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.

Art. 66. Comisia pentru promovarea ofertei educaționale a școlii are următoarele atribuții:

- elaborează și distribuie materiale de prezentare a ofertei educaționale, a bazei materiale a unității, a modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității;
- realizează un program coerent de comunicare externă și relații publice în vederea promovării imaginii școlii;
- promovează în mod activ rezultatele deosebite obținute de elevii și profesorii școlii;
- organizează vizite pentru popularizarea ofertei școlare în școlile generale.

Art. 67. Comisia pentru revizuirea R.I. are următoarele atribuții:

- redactează articolele propuse de către cadre didactice și dezbătute în Consiliul Profesoral;
- actualizează articole din Regulamentul în conformitate cu legi, hotărâri sau ordine ministeriale, ale ISJ care apar după redactarea Regulamentului;
- depune la Centrul de Documentare și Informare o copie a Regulamentului.

Art. 68. Colectivul de lucru privind elaborarea/revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare are următoarele atribuții:

- redactează articolele propuse de către cadre didactice, elevi, părinți și dezbătute în Consiliul Profesoral;
- colaborează cu comisia paritară în vederea revizuirii regulamentului;
- actualizează articole din Regulamentul în conformitate cu legi, hotărâri sau ordine ministeriale, ale ISJ care apar după redactarea Regulamentului;
- depune la Centrul de Documentare și Informare o copie a Regulamentului.

Art. 69. Comisia pentru gestionarea SIIIR are următoarele atribuții:

- asigură introducerea datelor privind clasele de elevi, părinții, date statistice privind situația la învățătură, mișcarea elevilor;
- gestionează și derulează fluxuri de lucru și a informații referitoare la organizarea și activitatea sistemului de învățământ din unitatea școlară.

Art. 70. Comisia de monitorizare a absolvenților are următoarele atribuții:

- În momentul înscrierii absolventului la examenul de bacalaureat, **dirigintele** are obligația de a completa un formular care solicită date de contact ale absolventului în vederea monitorizării traseului profesional/insertia pe piața muncii. Se va recomanda completarea formularelor în format electronic;

- **Dirigintele** va colecta și va trimite către directorul adjunct și CEAC formularele completate cu date despre absolvenți;

- **CEAC** va înregistra informațiile colectate, într-o bază de date special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare domeniu/specializare în parte și pentru fiecare promoție date despre procentul absolvenților care sunt încadrați în domenii profesionale corespunzătoare specializării urmate, domenii conexe sau urmează o formă superioară de învățământ în domeniul absolvit sau în alt domeniu. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau /șielectronic);

- Dirigintele va contacta absolvenții care nu au comunicat datele până la sfârșitul anului calendaristic și vor prezenta în CEAC un raport asupra stadiului general al problemei.

Art. 71. Comisia de selectare a ofertelor are următoarele atribuții:

- întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- analiza și evaluarea ofertelor;
- desemnarea ofertei câștigătoare;
- întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractului.

Art. 72. Comisia pentru achizițiile publice are următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului încare acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării înfondurile care potfidisponibilizate pentru îndeplinireacontractului de achiziție publică respectiv;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire.

Art. 73. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații-construcții are următoarele atribuții:

- verifică calitatea lucrărilor de reparații și construcții efectuate;
- semnează procesul-verbal de recepție a lucrărilor.

Art. 74. Comisia pentru revizuirea și actualizarea Planului de Acțiune al Școlii are următoarele atribuții:

- studiază Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ (PRAI) și Planul Local de Acțiune pentru Învățământ (PLAI);
- realizează Planul de acțiune al Școlii (P.A.S.) pentru un interval de 4 ani;
- actualizează anual datele în P.A.S.;
- întocmește Planul operațional conform țințelor stabilite în P.A.S.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

A. *Procesul instructiv – educativ*

Art. 75. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (formații artistice, echipe sportive etc.).

• Structura anului școlar 2023-2024 este stabilită prin Ordin M.E. nr. 3800/09.03.2023 și publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 213/15.03.2023.

B. *Programul școlar. Orarul școlar*

Art. 76. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar. În anul școlar 2023-2024 orele de curs se derulează în intervalul 7:30-21:15. Durata cursurilor este prezentată la art. 11.

Art. 77. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar desemnată de către director și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 78. Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat (art. 99 (1) R.O.F.U.I.P.) și se desfășoară în afara orarului școlii. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (art. 99 (3) R.O.F.U.I.P.). Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ (art. 99 (4) R.O.F.U.I.P. 4183/04.07.2022).

Art. 79. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii, paznicul școlii și poliția locală desemnată de primărie.

În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele:

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

• În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toți elevii sunt declarați absenți nemotivat, consemnați în catalog.

• Elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori.

• Sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct.

C. *Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare*

Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 101-127 din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022,

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică poate fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte/a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/

reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 80.

• Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical, conf. art. 112 alin (1) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022.

• Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar ...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ, conf. art. 112 alin (2) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022.

• Elevii scutiți medical anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog, conf. art. 112 alin (3) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022.

• Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc., conf. art. 112 alin (4) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022.

Art. 81.

• Participarea la orele de religie se realizează în conformitate cu prevederile în vigoare, conf. art. 114 din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022.

• Elevii care nu au solicitat frecventarea orei de religie, conform Ordinului nr. 5232/14.09.2015 privind aprobarea *Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie* în învățământul preuniversitar, capitolul IV, art. 10 și 11, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de *Religie*, își vor desfășura activitatea la C.D.I. (Centrul de Documentare și Informare) sub supravegherea profesorului de serviciu sau a unui alt cadru didactic auxiliar disponibil, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 82. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 83. Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

• au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzute în regulamen, conf. art. 117, lit. (a) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022;

• au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată, conf. art. 117, lit. (b) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022;

• au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației conf. art. 117, lit. (c) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022;

• au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări, conf. art. 117, lit. (d) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022;

• nu au un număr suficient de calitative/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, conf. art. 117, lit. (e) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022.

Art. 84. Conform art. 118 din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022:

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație;

(2) Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 85. Conform art. 119 din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022:

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu,.

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

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

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

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

Art. 86. Conform 120 din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022 sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin. 4.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119, alin. (4) din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

Art. 87. Conform art. 121 din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022:

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

- Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

- În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

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

Art. 88. Conform art. 122 din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022:

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

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

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

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

Art. 89. Conform art. 123 din R.O.F.U.I.P 4183/04.07.2022:

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

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

(3)Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

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

Art. 90. Frecventarea învățământul obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă. (Art.124 din ROFUIP 4183/04.07.2022).

Art. 91. Conform art. 125 din ROFUIP 4183/04.07.2022:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. 4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea

elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. 9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

Art. 92. Conform art. 126 din ROFUIP 4183/04.07.2022:

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particula sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

Art. 93. Conform art. 127 din ROFUIP 4183/04.07.2022:

1) Consiliile profesoriale din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

Art. 94. Conform art. 128 din ROFUIP 4183/04.07.2022:

1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

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

Art. 95. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 96. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 97. Conform art. 131 din ROFUIP 4183/04.07.2022:

1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

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

Art. 98. Conform art. 132 din ROFUIP 4183/04.07.2022:

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

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

3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă

cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 99. Conform art. 133 din ROFUIP 4183/04.07.2022:

1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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

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

Art. 100. Conform art. 134 din ROFUIP 4183/04.07.2022

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

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

Art. 101. Conform art. 135 din ROFUIP 4183/04.07.2022:

1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din R.O.F.U.I.P. când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

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

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

6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după

încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 102. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene, conform art. 136 din ROFUIP 4183/04.07.2022.

Art. 103. Evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale vor respecta ordinele Ministerului Educației și a Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

D. Deschiderea/Încheierea anului școlar

Art. 104.

(1) Structura anului școlar este stabilită de Ministerul Educației în fiecare an școlar. Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor meritoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Statutului elevilor 4742/2016 art.13, astfel: se acordă premiile I, al II-lea și al III-lea elevilor cu medii generale peste 9,00, iar mențiuni pentru următoarele trei medii, dar nu mai mici de 8,50.

Diriginții, directorii școlii, profesorii Consiliului clasei, președintele Consiliului Școlar al Elevilor, pot propune premii speciale și mențiuni, care se acordă la nivelul unității de învățământ.

(3) Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

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

Art. 105. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

E. Accesul în școală, laboratoare, cabinete și securitatea elevilor

Art. 106. Autoritatea conducerii școlii

1) Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză). **Aceasta poate:**

- să solicite elevilor să-și golească gențile și buzunarele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;

- să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective;

- să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;

- să ia măsurile corespunzătoare în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

2) Conducerea școlii este autorizată să întreprindă măsuri corespunzătoare:

- dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, sau se constată deținerea de arme, droguri, alcool, artificii, obiecte contondente, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului școlar;

- va întocmi rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile.

Art. 107. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 108. Accesul elevilor este permis doar în baza carnetului, vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării. Accesul elevilor se face pe ușa de la *intrare – elevi*.

Art. 109. Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 110. După terminarea orelor de curs, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de serviciu, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului și după ce s-a realizat activarea sistemului de alarmare.

Art. 111. Personalul de pază (paznicul) este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Art. 112. Accesul elevilor în laboratoarele și cabinetele școlii este permis cu respectarea următoarelor norme:

- elevii au acces în laboratoarele și cabinetele școlii doar însoțiți de către profesori sau în prezența informaticianului;

- elevii sunt obligați să păstreze integritatea dotării laboratoarelor și cabinetelor și să folosească mijloacele didactice, cu respectarea instrucțiunilor și regulilor de utilizare;

- elevii sunt obligați să păstreze curățenia și să respecte normele de protecția muncii;

- nici un material nu va părăsi laboratorul fără anunțarea inițială a direcțiunii școlii și a profesorilor responsabili;

- elevii sunt obligați să respecte distanțarea socială și normele de igienă în condiții de pandemie;

- accesul în laboratoare se face după un orar înainte stabilit.

Art. 113. Utilizarea multifuncționalei din laboratorul informatică 2 este permisă doar cu acordul conducerii școlii sau a informaticianului.

F. Utilizarea computerului/internetului

Art. 114. Computerele/laptopurile puse la dispoziția elevilor, inclusiv hard-urile și soft-urile trebuie să fie utilizate în mod corespunzător:

- 1) sunt interzise acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia sau de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard;

- 2) se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă prevederile menționate la alin. 1), aceștia suportând costurile implicate în recuperarea programului;

- 3) este interzisă utilizarea numelui școlii (a unei prescurtări a numelui școlii, a oricărei indicații cu referire la acesta), ca nume de domeniu al unui website; în caz contrar se va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii;

- 4) în cazul încălcării prevederilor alin. 3) vor fi aplicate sancțiuni disciplinare propuse de consiliul profesorilor clasei;

- 5) vor fi sancționați conform Statutului elevilor 4742/2016 Art.16-29 elevii care vor folosi cuvinte/ imagini pe computerele școlii sau pe internet, care aduc atingere imaginii școlii și/sau angajaților acesteia;

6) în fiecare clasă internetul poate fi folosit în beneficiul orelor prin intermediul routerelor montate, având SSID și parolă unice pe clasă.

7) nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

Art. 115. În timpul orelor desfășurate online atât elevii cât și profesorii nu vor face poze sau înregistrări video.

Art. 116. După fiecare clasă se va igieniza laboratorul: se curăță mesele și calculatoarele și dispozitivele atașate, de către femeile de serviciu.

Capitolul IV – Resursele umane

Dispoziții generale

În unitățile de învățământ personalul este format din personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul didactic de conducere, îndrumare și control, personalul didactic de predare asociat și personalul administrativ.

Selecția personalului didactic de predare, a personalului didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și a personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ;

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

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ;

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

A. Personalul didactic de predare

Art. 117. Personalul didactic au următoarele obligații:

Personalul didactic de predare are următoarele obligații

- drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile;
- să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apte din punct de vedere medical;
- pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic de predare, didactic auxiliar, administrativ și de conducere, îndrumare și control are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care să ateste că este apt pentru desfășurarea activității;
- să îndeplinească la termen atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările calendaristice ale procesului instructiv - educativ și să le prezinte la termenul stabilit
- să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la activitățile de formare continuă, în condițiile legii, organizate de catedră, școală, I.Ș.J.;
- să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice;
- stagiarii și debutanții vor întocmi planuri de lecție;
- să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- să nu folosească telefonul mobil, în interes personal, în timpul desfășurării activităților didactice;
- să nu elimine elevii din clasă/sala de desfășurare a activității;
- să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;

- să nu lezeze în nici un fel personalitatea elevilor, să nu afecteze sănătatea lor fizică și psihică;
- să aibă o conduită morală demnă, conformă deontologiei profesionale, armonizată cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să nu desfășoare și să nu încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- să nu aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- să vegheze la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare;
- să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală, orice învoire a unui cadru didactic se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă;
- să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se pot prezenta la ore din motive medicale;
- să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele în catalog și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
- să consemneze în catalog absențele la începutul orelor și notele acordate;
- să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- să discute cu părinții, în orele de consultații stabilite, aspectele legate de evaluarea elevilor;
- să informeze conducerea școlii/membrii C.A. despre manifestările de indisciplină ale elevilor care periclitizează actul didactic sau premerg unor manifestări cu grad ridicat de pericolozitate;
- să respecte cu strictețe durata desfășurării activităților didactice.

Art. 118. Neefectuarea tuturor orelor prevăzute în orar de către cadrele didactice constituie abatere și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului și consecințele care decurg de aici conform legislației în vigoare (L.E.N. și Codul muncii).

Art. 119. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise, cu menționarea persoanelor care le suplinesc (după caz), înștiințând imediat directorul și directorul adjunct sau serviciul secretariat. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum cinci zile de la reluarea activității și se anunță în cel mai scurt timp directorul și directorului adjunct pentru asigurarea suplinirii.

Art. 120. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență. Sarcinile de serviciu se duc la bun sfârșit în termenul stabilit.

Art. 121. Se adoptă Codul de conduită care reglementează relațiile dintre personal și elevi (anexa 6).

Art. 122. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile. Aceasta se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

B. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Dispoziții generale

Personalul didactic auxiliar și cel administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Directorul unității de învățământ coordonează activitățile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor de profil iar Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

În unitățile de învățământ cu personalitate juridică angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 123. Compartimentul *secretariat* este subordonat directorului unității de învățământ.

- programul de lucru este zilnic între 8,00 – 16,00;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se realizează în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministerului Educației;
- elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat;
- carnetele de elev, legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul dirigintilor;
- adevărurile solicitate de elevi vor fi eliberate, pe baza unui tabel, în maxim 2 zile de la data înscrierii;
- periodic, după orice modificare a salarizării personalului angajat, individuală sau colectivă, în termen de o lună, se emit decizii;
- atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art. 124. Serviciul *financiar* este subordonat directorului unității de învățământ.

- programul de lucru este zilnic între 8,00 – 16,00;
- serviciul contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- serviciul contabilitate îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art. 125. Compartimentul *administrativ* este subordonat directorului unității de învățământ.

- programul de lucru este zilnic între 8,00 – 16,00;
- administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori;
- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;

- administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare;

- administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;

- atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art. 126. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ. Acesta organizează activitatea Centrului de documentare și informare din școală, asigură funcționarea acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- îndrumarea lecturii, studiului elevilor și ajutarea la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile Centrului de documentare și informare;

- sprijinirea informării și documentării rapide a personalului didactic;

- participarea la toate cursurile specifice de formare continuă;

- implicarea în elaborarea și implementarea politicii de documentare la nivelul unității de învățământ;

- gestionarea resurselor centrului de documentare și informare;

- organizarea sau participarea la acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, activități cu caracter cultural în vederea promovării culturii românești și internaționale;

- participarea la demersurile de promovare a activităților centrului de documentare și informare și a imaginii școlii;

- atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art. 127. Laborantul alimentație publică este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 8:00-16:00. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.

Art. 128. Laborantul de cultură generală este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 8:00-16:00. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.

Art. 129. Informaticianul este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 8:00-16:00. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.

Art. 130. Personalul de pază (paznic) este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 13:15-21:15. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director. Poliția locală are programul de la 07:00-15:00.

Art. 131. Muncitorul de întreținere este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 7:00-15:00. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.

Art. 132. Personalul de întreținere și curățenie este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 6:00 - 14:00, 13:15 – 21:15. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.

Art. 133. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la timp constituie abatere și se penalizează cu reducerea salariului în funcție de gravitate. Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare iar personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 134. Evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 135. Evaluarea personalului *didactic auxiliar* se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 136. Evaluarea personalului *didactic auxiliar* și administrativ se realizează în perioada 1 – 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Art. 137. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

C. Elevii

C.1. Dobândirea calității de elev

Art. 138. Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii (Art. 2 din Statutul elevului, OMENCS 4742/10.08.2016).

Art. 139. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

C.2. Exercițarea calității de elev

Art. 140. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ. Înscrierea în clasa a IX a din învățământul liceal sau profesional, respectiv în clasa a IX a seral, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin de ministru.

Art. 141. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 142. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art. 143. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 144. Codul de conduită al elevului:

- respectarea regulamentelor școlare în vigoare;
- frecventarea tuturor cursurilor, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- adoptarea unui comportament civilizată și prezentarea la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- sesizarea reprezentanților unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- respectarea curățeniei, liniștii și ordinii în perimetrul școlar;
- păstrarea integrității și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- plățirea contravalorii eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară sau pentru a se identifica drept elev al colegiului;
- utilizarea manualelor școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- manifestarea de înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- cunoașterea și respectarea prevederilor Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- cunoașterea și respectarea, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, a normelor de securitate și sănătate în muncă, normelor de prevenire și de stingere a incendiilor, normelor de protecție civilă, precum și normelor de protecție a mediului;
- anunțarea, în caz de îmbolnăvire, a profesorului diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
- folosirea unui limbaj adecvat vârstei și locului unde se află;

- atitudinea respectuoasă față de personalul școlii;
- participarea la toate activitățile școlii;
- obligația de a circula numai prin locurile permise elevilor;
- obligația de a nu aduce persoane străine în școală;
- păstrarea în condiții optime a bunurilor din incinta școlii;
- păstrarea curățeniei în școală;
- asumarea responsabilităților faptelor săvârșite;
- respectarea colegilor;
- obligația de a nu fuma, a nu consuma băuturi alcoolice sau droguri;
- interdicția utilizării telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepția acordului cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- obligația de a avea manuale, caiete și alte instrumente necesare desfășurării orelor de curs;
- obligația de a aștepta în clasă, în ordine, profesorul, pregătiți pentru începerea orei;
- îndeplinirea obligațiilor ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă;
- obligația de a informa părinții în legătură cu situația școlară;
- interdicția de a poseda și de a difuza materiale cu caracter obscen și pornografic;
- anunțarea dirigintei în cazul unor situații speciale;
- părăsirea incintei școlii după terminarea programului școlar.

Art. 145. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs.

Art. 146. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 147. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei putând a fi sancționați.

Art. 148. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte.

Art. 149. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 150. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art. 151. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Art. 152. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

Art. 153. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate /profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ și aprobate de acesta.

Art. 154. Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 155. În cazul elevilor reprezentanți în diferite activități, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 156. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 157. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 158.

1. Pentru elevii seraliști încadrați în muncă, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, pe baza documentelor doveditoare, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

2. Elevii aflați în situații speciale: cum ar fi nașterea unui copil, arest preventiv sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 159. La fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct (conform art. 27 alin. (1[^]1), din Ordinul nr. 3.797 din 8 martie 2023 pentru modificarea și completarea Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016).

Art. 160. La 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct (conform art. 27 alin. (1[^]1), din Ordinul nr. 3.797 din 8 martie 2023 pentru pentru modificarea și completarea Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016).

C.3. Drepturile elevilor. Recompense.

Art. 161. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 7-12 din Statutul Elevului aprobat prin OM nr. 4742/10.08.2016.

Art. 162. Elevii vor fi recompensați prin:

- ❖ premii acordate la sfârșitul anului școlar, dacă:
 - (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni, dar nu mai mici de media 8,50;
 - (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- ❖ titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii;
- ❖ premiu de onoare pentru elevii care, prin rezultatele obținute, au contribuit la creșterea prestigiului școlii.

C.4. Organizarea Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 163. Consiliul Școlar al Elevilor se constituie pe baza unui regulament intern stabilit conform *Ordinul MECTS nr. 4247/21.06.2010* care stabilește Strategia, Ghidul și Regulamentul de organizare a alegerilor la nivel de țară, regiune și școală.

Art. 164. Ghidul este elaborat de Consiliul Național al Elevilor, în temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Elevilor, și are caracter metodologic, prezentând un set de proceduri de funcționare a Consiliului Elevilor la nivel de școală, județ, regiune și țară.

Art. 165. CSE (Consiliul Școlar al Elevilor) funcționează pe baza unui Regulament propriu elaborat de CJE/CME și adaptat la specificul și nevoile școlii, care va fi anexat la Regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 166. Unitatea de învățământ garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 10 din Statutul elevului 4742/10.08.2016.

C.5. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora

Art. 167. Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 168. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

În cadrul Colegiului Economic Mangalia:

- *elevii trebuie să aibă ținută decentă*
- *vestimentația pentru orele de instruire practică* este reprezentată de:
 - bucătări: pantalon alb, halat alb, bonetă albă;
 - ospătari, vânzători: costum negru, cămașă albă, cravată neagră.
- *vestimentația pentru orele de educație fizică* este reprezentată de:
 - trening de culoarea închisă și tricou alb sau bleumarin;
 - elevii care se prezintă fără ținută obligatorie vor primi observație individuală. Ei nu vor putea fi excluși de la ore.

Art. 169. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin MEC nr. 4.183/04.07.2022;
- Statutul Elevului aprobat prin OM 4742/10.08.2016 și a Ordinului nr. 3.797 din 8 martie 2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016;
- Regulamentul intern al Colegiului Economic Mangalia;
- Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic Mangalia;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății.

Art. 170. Este interzis elevilor:

1) *Să distrugă documente școlare precum cataloage, foi matricole etc.;*

sancțiuni:

- scăderea notei la purtare;
- anunțarea organelor de ordine și aplicarea măsurilor conform legii;

2) *Să sustragă, să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;*

sancțiuni:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali conform art.28 din Statutul elevului 4742/10.08.2016;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

3) *Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;*

sancțiuni:

- muștrare scrisă (sancțiune care se însoțește, conform art. 18 din Statutul Elevului 4742/10.08.2016, cu scăderea notei la purtare cu două puncte);
- alte sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

4) *Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.*

sancțiuni:

- muștrare scrisă (sancțiune care se însoțește, conform art. 18 din Statutul Elevului 4742/10.08.2016, cu scăderea notei la purtare cu două puncte);
- alte sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

sanctiuni:

- muștrare scrisă (sanctiune care se însoțește, conform art. 18 din Statutul Elevului 4742/10.08.2016, cu scăderea notei la purtare cu două puncte);
- alte sancțiuni stabilite Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

6) Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

sanctiuni

- pentru fumat:
 - observație individuală
 - abateri repetate: muștrare scrisă (sanctiune care se însoțește cu scăderea notei la purtare cu două puncte).
- pentru deținerea sau consumarea de alcool:
 - observație individuală și sesizarea părinților/tutorilor legali;
 - pentru abateri repetate: scăderea notei la purtare cu trei puncte.
- pentru deținerea, consumarea, traficarea drogurilor:
 - anunțarea organelor abilitate și aplicarea măsurilor conform legii;
 - sancțiuni stabilite de conducerea școlii și Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.
- pentru practicarea jocurilor de noroc:
 - observație individuală și sesizarea părinților/tutorilor legali;
 - sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

7) Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

sanctiuni:

- anunțarea organelor abilitate și aplicarea măsurilor conform legii;
- sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic:

sanctiuni:

- observație individuală și sesizarea părinților/tutorilor legali;
- sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

9) Să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs:

a) prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; conform Statutului Elevului 4742/10.08.2016, art 15(g);

b) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; conform Statutului Elevului 4742/10.08.2016, art 15(g).

sanctiuni:

- a) la prima abatere: observație individuală;
- b) pentru abateri repetate: muștrare scrisă (sanctiune care este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte);
- c) confiscarea fotografiilor sau înregistrărilor video realizate în incinta școlii, elevul fiind obligat să șteargă informațiile din telefonul personal și de pe rețelele de socializare;
- d) școala nu își asumă responsabilitatea recuperării telefoanelor și a bijuteriilor pierdute.

10) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

sanctiuni:

- anunțarea organelor de ordine și aplicarea măsurilor conform legii;

- sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

11) *Să aibă ținuta indecentă, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:*

sancțiuni:

- observație individuală și sesizarea părinților/tutorilor legali;
- sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

12) *Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.*

sancțiuni:

- observație individuală și sesizarea părinților/tutorilor legali;
- sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

13) *Perturbarea orelor de curs prin alte preocupări, gălăgie, intrarea sau părăsirea clasei fără acordul profesorului. Sancțiunea este propusă Consiliului Profesorilor clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare (art 18-2 din Statutul Elevului 4742/10.08.2016)*

sancțiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu două puncte.

14) *Să se constituie în grupuri (găști) cu comportament provocator în perimetrul școlar, să se angajeze în conflicte violente, bătaie.*

sancțiuni:

- anunțarea organelor de ordine și aplicarea măsurilor conform legii;
- monitorizarea grupurilor cu comportament violent de către Poliția Mangalia;
- sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii.

15) *Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii:*

sancțiuni:

- sancțiuni stabilite de Consiliul profesorilor clasei în funcție de gravitatea abaterii;
- abateri repetate: muștrare scrisă (sancțiune care se însoțește cu scăderea notei la purtare).

16) *Să-și însușească bani sau obiecte care nu le aparțin:*

sancțiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

17) *Să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios:*

sancțiuni:

- prima abatere: observație individuală;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

18) *Să părăsească școala în timpul programului școlar.*

sancțiuni:

- observație individuală.

19) *Să refuze prezentarea carnetului de elev personalului școlii:*

sancțiuni:

- observație individuală.

Art. 171. Toate sancțiunile vor fi aplicate numai în urma întrunirii Consiliului profesorilor clasei.

Art. 172. Anularea sancțiunilor de muștrare scrisă, scăderea notei la purtare se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art. 173. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 174. Elevii sunt obligați să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

D. Părinții

Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Art. 175. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin MECT nr. 4925/08.09.2005; art. 46 – 54.

Art. 176. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează membrii în:

- Consiliul de Administrație al școlii;
- Grupul de acțiune antibullying;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Colectivul de lucru privind proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 177. Conform prevederilor Constituției României, ale Legii nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, ale R.O.F.U.I.P. 5477/2020 și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, între Colegiul Economic Mangalia – reprezentat de director și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se va încheia un ”CONTRACT EDUCAȚIONAL” – anexa 7 (conform anexei din R.O.F.U.I.P.) prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin.

Art. 178. Conform art. 162 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022:

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

2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității (alin. 2).

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

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

5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură (alin. 5).

6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev (alin. 6).

7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate (alin. 8).

8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități (alin. 10).

Art. 179. Conform art. 159 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022:

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 180. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ, conf. Art. 163 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

Art. 181. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor, conf. Art. 164 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

Art. 182. conf. Art. 161 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

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

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

Adunarea generală a părinților

Art. 183. Conform art. 165 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

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

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

Art. 184. Conform art. 166 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

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

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

Comitetul de părinți

Art. 185. Conform art. 167 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 186. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 187. Conform art. 171 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

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

Art. 188. Conform art. 172 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 189. Conform art. 174 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 190. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V – Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Obiectiv: școală cu toleranță zero la violență.

Art. 191. Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

○ În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.

○ Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.

○ În timpul orelor de curs ușa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în școală al elevilor întârziți.

○ Este interzis elevilor să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine.

○ Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.

○ Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament.

○ Este interzis elevilor să dețină sau să consume droguri, substanțe halucinogene, stupefiante, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ.

○ Se interzice elevilor să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice (muniție, pocnitori, petarde etc.), sprayuri lacrimogene sau paralizante.

○ Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.

○ Elevilor le este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament atât față de colegi cât și față de personalul unității de învățământ.

○ Se interzice elevilor să provoace, să instige și să participe la acte de violență.

○ În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele sau conducerea școlii.

○ Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținuta impusă prin prezentul regulament, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educație fizică sau instruire practică).

○ Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului.

○ Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orelor.

○ Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, toate absențele.

○ Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

○ În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

○ Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

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

○ Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate la sediul unității de învățământ de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

○ Nerespectarea termenului prevăzut la alineatul anterior atrage declararea absențelor ca nemotivate.

○ În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

○ Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

○ Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic desfășurarea serviciului pe școală al profesorilor.

Art. 192. Programul de măsuri pentru sporirea siguranței elevilor și a cadrelor didactice la Colegiul Economic Mangalia este cuprins în anexa 7.

Art. 193. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

1) În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament în ceea ce privește drepturile și obligațiile fiecărei categorii de resurse umane (elevi, cadre didactice, didactice auxiliare, personal nedidactic).

1) În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament în ceea ce privește drepturile și obligațiile fiecărei categorii de resurse umane (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, și administrativ).

2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

3) Conform art.8 aliniatul (1) din Legea 202/2002 este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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

- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- stabilirea remunerației;

- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

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

- evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- promovarea profesională;

- aplicarea măsurilor disciplinare;

- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

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

Art. 194. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului.

a) *Salariatul are, în principal următoarele drepturi:*

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a fi consultat la începutul anului școlar, cu privire la acceptarea unui program de lucru mai mare de 8 ore pe zi, în anumite perioade ale anului școlar.

b) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- manifestarea fidelității față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

c) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să coordoneze organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile

corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

d) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să ofere salariaților informații referitoare la condițiile de muncă și la elementele care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice la cerere salariaților situația economică și financiară a unității de învățământ;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele membrilor săi;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul VI - Dispoziții finale

Art. 195. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Economic Mangalia intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație, în urma dezbaterii și aprobării în Consiliul Profesorat. Regulamentul intern al școlii va fi coroborat cu R.O.F.U.I.P., ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art. 196. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 197. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale, conform art.185 din ROFUIP 4183/04.07.2022.

Art. 198. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu au voie să agrezeze fizic sau verbal nici o altă persoană. Nerespectarea acestei reguli se sancționează conform cu prevederile actualului regulament (elevi), cu Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale și cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 613/5.VII.2023 (în vigoare începând cu 02.09.2023)

Anexa 1
Comisiile Colegiului Economic Mangalia
care vor funcționa în anul școlar 2023-2024

I. Aria curriculară „Limbă și comunicare”

Responsabil: Chiriac Gabriela

1) Catedra de „Limbă și literatură română”

Responsabil: Marinescu Simona

Membri: Amet Nebie

Onoae Alexandra

Marinescu Simona

Lețcaie Mihaela

2) Catedra de „Limbi moderne”

Responsabil: Cioroiu Daniela

Membri: Baciu Doina Andreea

Chiriac Gabriela

Tănase Ionela

Mihai Irina

Iatan Mihaela

II. Aria curriculară „Matematică și științe”

Responsabil: Gheorghe Nicoleta

Membri: Teodorescu Nicoleta

Irimia Cristina

Stavru Roxana

Vlad Constantin

Petisleam Turchean

Sefer Elis Sibel

III. Aria curriculară „Om și societate”

Responsabil: Florea Delia Casiana

1) Catedra de Socio-umane-Istorie

Responsabil: Sandu Mihai

Membri: Florea Delia-Casiana

Bocâncă Florența

2) Catedra de Geografie-Religie-Educație fizică

Responsabil: Mîrzali Ghiuler

Membri: Stoica Violeta

Bîrboră Constantin

Vasile Nicoleta

IV. Aria curriculară „Tehnologii”

Responsabil: Popa Gabriela Liliana

1) Catedra Economic

Responsabil: Bordei Lăcrămioara

Membri: Rațiu Mădălina

Teodorescu Anișoara

Voiculescu Alina

2) Catedra Comerț

Responsabil: Matei Loredana

Membri: Ciobănel Raluca Simona

Călinescu Carmen

Coman Anca-Claudia

Stan Alexandra Cristina

3) Catedra de Turism și Tehnologia informației și a comunicațiilor

Responsabil: Rașid Nelida

Membri: Tudose Delia

Neașu Alina

Dumitru Alina

Curcan Roxana

4) Catedra de Alimentație publică

Responsabil: Moraru Vasilica

Membri: Popa Gabriela-Liliana

Rotaru Elena

Chirică Elena

Apostu Gabriela

Brumaru Florica

Pavăl Elena -Claudia

V. Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare

Responsabil: Mîrzali Ghiuler

Membri: Rașid Nelida – responsabil Comisie pentru programe și proiecte educative

Voiculescu Alina – responsabil Comisia diriginților

Cioroiu Daniela Carmen – diriginte clasa a X-a B

Teodorecu Nicoleta – diriginte clasa a X-a C

Florea Delia Casiana – diriginte clasa a XII-a B

VI. Comisia diriginților

Responsabil: Voiculescu Alina

Membri:

Amet Nebie

Matei Loredana

Irimia Cristina

Moraru Vasilica

Popa Gabriela

Cioroiu Carmen Daniela

Teodorescu Nicoleta

Onoaiu Alexandra

Bîrboră Constantin

Mîrzali Ghiuler

Rotaru Elena

Florea Delia Casiana

Teodorescu Anișoara

Chirică Elena

Chiriac Gabriela

Coman Anca

Tănase Ionela

Apostu Gabriela

Gheorghe Nicoleta

Bordei Lăcrămioara

Călinescu Carmen

Tudose Delia

Bocâncă Florența

Curcan Roxana

Marinescu Simona

Sandu Mihai

Radu Diana – psiholog școlar

VII. Consiliul pentru curriculum (comisie cu caracter permanent)

Președinte: Ciobănel Raluca Simona - director

C.P.P.E. – Mîrzali Ghiuler

Psiholog școlar – Radu Diana

Șefi catedră și de arii: Chiriac Gabriela

Marinescu Simona

Cioroiu Daniela-Carmen

Gheorghe Nicoleta

Florea Delia Casiana

Sandu Mihai

Popa Gabriela

Bordei Lăcrămioara

Matei Loredana

Rașid Nelida

Moraru Vasilica

VIII. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (comisie cu caracter permanent)

Coordonator: Bordei Lăcrămioara

Membri: profesor: Chiriac Gabriela

profesor: Moraru Vasilica

Reprezentant sindical S.L.S.Î.P. Constanța – profesor Călinescu Carmen

Reprezentant sindical FSE Spiru Haret - FEN – Popa Gabriela

Reprezentant părinți – Cercel Daniela

Reprezentant Consiliu Local – Zbanț Dorinel

Reprezentant minorități – profesor Mîrzali Ghiuler

Reprezentant elevi – Someșfălean Rebeca, clasa a XI-a A

IX. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (comisie cu caracter permanent)

Responsabil: Danciu Constantin

Membri: Brumaru Florica

Apostu Gabriela

Pavăl Elena Claudia

Călinescu Carmen

Neacșu Alina

X. Comisia pentru controlul managerial intern (comisie cu caracter permanent)

Președinte: Ciobănel Raluca-Simona – director

Secretar tehnic: Tănase Ionela

Membri: Bordei Lăcrămioara – profesor, coordonator CEAC

Chiriac Gabriela – profesor

Sandu Mihai – profesor

Azis Enidan - secretar șef – serviciul secretariat

Cucu Mihaela – responsabil serviciul administrativ

Bănică Doina Paula contabil șef – responsabil serviciul contabilitate

Negoită Ibolya – bibliotecar

XI. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (comisie cu caracter permanent)

Președinte: Director - Ciobănel Raluca Simona

CPPE: Mîrzali Ghiuler

Membri: Bîrboră Constantin

Radu Diana - psiholog

Apostu Gabriela

Sandu Mihai

Florea Delia Casiana

Petisleam Turchean – promovarea interculturalității

Reprezentant Consiliul Local: Zbanț Dorinel

Reprezentant părinți: Cercel Daniela – părinte a XII B

Reprezentant elevi: Someșfălean Rebeca, clasa a XI-a A

XII. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (cu caracter permanent)

Responsabil: Popa Gabriela

Membri: Moraru Vasilica - profesor

Elena Rotaru – profesor

Tănase Ionela - profesor

Azis Enidan – secretar șef

XIII. Comisia de management a burselor

- a. Președinte: prof. Ciobănel Raluca Simona - director;
b. Membri:
-Bordei Lăcrămioara
-Moraru Vasilica – verificare dosare cl. IX
-Cioroiu Daniela – verificare dosare cl. X
-Rotaru Elena – verificare dosare cl. XI
-Teodorescu Anișoara - verificare dosare cl. XII
-Chirică Elena - verificare dosare cl. IX profesională
-Coman Anca - verificare dosare cl. X profesională
-Gheorghe Nicoleta - verificare dosare cl. XI profesională
-Stere Eugen Mihai
-Bănică Doina Paula – contabil șef
c. Secretar: Pretorian Liliana - secretar

XIV. Comisia pentru întocmirea orarului

Responsabil: Ciobănel Raluca-Simona - director
Membri: Matei Loredana
Tudose Delia
Apostu Gabriela
Curcan Roxana

XV. Comisia pentru scrierea condiții de prezență a cadrelor didactice

Responsabil: Ciobănel Raluca-Simona - director
Membri: Chiriac Gabriela
Coman Anca

XVI. Comisia pentru organizarea serviciului pe școală profesori

Responsabil: Ciobănel Raluca-Simona - director
Membri: Matei Loredana
Tudose Delia

XVII. Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Responsabil: Onoaiă Alexandra
Membri:

Ciobănel Raluca Simona - director	Marinescu Simona	Tudose Delia
Amet Nebie	Teodorescu Nicoleta	Călinescu Carmen
Curcan Roxana	Apostu Gabriela	Tănase Ionela
Sefer Elis Sibel	Chirică Elena	Negoită Ibolya

XVIII. Echipa pedagogică a Centrului de Documentare și Informare

Responsabil: Negoită Ibolya
Membri:

Moraru Vasilica	Amet Nebie	Radu Diana - psiholog
Rașid Nelida	Curcan Roxana	Chirică Elena
Sandu Mihai	Apostu Gabriela	Voiculescu Alina
Teodorescu Anișoara	Tudose Delia	Bordei Lăcrămioara
Mîrzali Ghiuler	Călinescu Carmen	Rotaru Elena
Marinescu Simona	Onoaiă Alexandra	Tănase Ionela

XIX. Comisia pentru încadrare și salarizare a personalului

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri: Rașid Nelida

Azis Enidan – secretar șef

Bănică Doina – contabil șef

Popa Gabriela – lider FSE Spiru Haret - FEN

Tudose Delia – lider S.L.S.Î.P. Constanța

XX. Comisia de redactare a deciziilor emise de directorul unității școlare

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri: Moraru Vasilica

Azis Enidan – secretar șef

XXI. Comisia pentru întocmirea și revizuirea Planului de Acțiune al Școlii

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri: Moraru Vasilica

Rașid Nelida

Popa Gabriela

Tudose Delia

XXII. Comisia pentru ritmicitatea notării, verificarea frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri:

Moraru Vasilica - clasele a IX-a

Cioroiu Carmen Daniela - clasele a X-a

Rotaru Elena - clasele a XI-a

Voiculescu Alina - clasele a XII-a

Florea Delia-Casiana - clasele a XII-a

Chirică Elena - învățământ profesional

Călinescu Carmen - învățământ seral

XXIII. Comisia pentru programe și proiecte educative

Responsabil: Rașid Nelida

Membri: Ciobănel Raluca Simona - director

Moraru Vasilica

Curcan Roxana

Teodorescu Nicoleta

Chiriac Gabriela

Tănase Ionela

Tudose Delia

Cioroiu Daniela Carmen

Negoită Ibolya

XXIV. Comisia pentru selectarea, achiziționarea și distribuirea manualelor

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri: Iacob Flavia

Marinescu Simona – responsabil Catedra de ”Limbă și literatură română”

Cioroiu Daniela-Carmen – responsabil Catedra de ”Limbi străine”

Gheorghe Nicoleta - responsabil Aria curriculară ”Matematică și Științe”

Florea Delia-Casiana - responsabil Aria curriculară ”Om și societate”

Mîrzali Ghiuler - responsabil Catedra de ”Geografie-Religie-Educație fizică”

Bordei Lăcrămioara - responsabil Catedra Economic

Matei Loredana - responsabil Catedra Comerț

Rașid Nelida - responsabil Catedra Turism și Tehnologia Informației și a Comunicațiilor

Moraru Vasilica - responsabil Catedra de Alimentație publică

XXV. Comisia pentru promovarea ofertei educaționale a școlii

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri:

Moraru Vasilica	Apostu Gabriela	Matei Loredana
Curcan Roxana	Rațiu Mădălina	Bordei Lăcrămioara
Rașid Nelida	Rotaru Elena	Voiculescu Alina
Popa Gabriela	Bocâncă Florența	Tănase Ionela
Mîrzali Ghiuler	Onoaiu Alexandra	Sandu Mihai
Marinescu Simona	Teodorescu Anișoara	Chiriac Gabriela
Călinescu Carmen	Negoiaș Ibolya	Cioroiu Daniela Carmen
Coman Anca	Tudose Delia	Chirică Elena
Sefer Elis Sibel	Brumaru Florica	Pavăl Claudia

XXVI. Colectivul de lucru privind elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare

Coordonator: Moraru Vasilica

Membri: Sandu Mihai

Rațiu Mădălina

Mîrzali Ghiuler

Bîrboră Constantin

Chirică Elena

Tudose Delia – lider sindical S.L.S.Î.P. Constanța

Popa Gabriela – lider sindical FSE Spiru Haret - FEN

Cercel Daniela – părinte

Someșfălean Rebeca, clasa a XI-a A

XXVII. Comisia pentru revizuirea R.I.

Coordonator: Moraru Vasilica

Membri: Popa Gabriela

Bocâncă Florența

Tudose Delia

Curcan Roxana

XXVIII. Comisia pentru gestionarea SIIIR

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Administrator SIIIR: Stere Mihai

Membri: Bănică Doina Paula - Contabil șef

Pretorian Liliana

Cucu Mihaela

Rașid Nelida

Irimia Cristina

XXIX. Comisia de monitorizare a absolvenților

Responsabil: Rotaru Elena

Membri: Rațiu Mădălina

Amet Nebie

Irimia Cristina

Bordei Lăcrămioara

Tudose Delia

Matei Loredana

Chiriac Gabriela

XXX. Comisia pentru încheierea contractelor de practică cu agenții economici pentru desfășurarea activității practice a elevilor

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri:

Călinescu Carmen
Apostu Gabriela
Brumaru Florica
Pavăl Elena Claudia
Tudose Delia
Rașid Nelida

XXXI. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri: Irimia Cristina
Sandu Mihai

XXXII. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații-construcții

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri:
Bănică Doina Paula - contabil șef
Cucu Mihaela – administrator patrimoniu
Reprezentant Primărie

XXXIII. Comisia de recepție bunuri

Gestiunea 1. Administrator patrimoniu

Gestionar: Cucu Mihaela

Membri: Iacob Flavia
Negoiță Ibolya

Gestiunea 2. Laboratoare și cabinete

Gestionar: Iacob Flavia

Membri: Stere Mihai
Curcan Roxana

Gestiunea 3. Laboratoare alimentație publică

Gestionar: Cucu Mihaela

Membri: Iacob Flavia
Brumaru Florica
Apostu Gabriela
Pavăl Elena Claudia

Gestiunea 4. Carte școlară

Gestionar: Negoiță Ibolya

Membri: Iacob Flavia
Stere Mihai

Gestiunea 5. Arhiva

Gestionar: Azis Enidan

Membri: Pretorian Liliana
Voiculescu Alina

XXXIV. Comisia de inventariere

Președinte: Ciobănel Raluca Simona - director

Subcomisia 1. Inventarierea laboratoarelor de cultură generală și a cabinetelor de calculatoare

– Stere Mihai
– Iacob Flavia
– Curcan Roxana

Subcomisia 2. Inventarierea laboratoarelor de Alimentație Publică

– Apostu Gabriela
– Brumaru Florica

– Pavăl Claudia

Subcomisia 3. Inventarierea bazei materiale a unității școlare

– Bordei Lăcrămioara

– Teodorescu Anișoara

– Călinescu Carmen

XXXV. Comisia de casare

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri: Apostu Gabriela

Brumaru Florica

Bordei Lăcrămioara

Stere Mihai

XXXVI. Comisia de selectare a ofertelor

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri:

Bănică Doina Paula - contabil șef

Cucu Mihaela – administrator patrimoniu

XXXVII. Comisia pentru achizițiile publice

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona – director

Membri: Bănică Doina Paula – contabil șef

Cucu Mihaela – administrator patrimoniu

Chiriac Gabriela - responsabil arie curriculară ”Limbă și comunicare”

Gheorghe Nicoleta – responsabil arie curriculară ”Matematică și științe”

Florea Delia-Casiana – responsabil arie curriculară ”Om și societate”

Popa Gabriela – responsabil arie curriculară ”Tehnologii”

Tudose Delia – proiect ROSE

XXXVIII. Comisia paritară

Din partea patronatului:

Ciobănel Raluca Simona – director

Voiculescu Alina – membru C.A.

Bîrboră Constantin – membru C.A.

Rașid Nelida – membru C.A.

Din partea sindicatului:

Popa Gabriela – lider sindical al organizației sindicale F.S.E. Spiru Haret - FEN

Tudose Delia – lider sindical al organizației sindicale S.L.S.Î.P. Constanța

Apostu Gabriela – membru sindicat F.S.E. Spiru Haret

Călinescu Carmen – membru sindicat S.L.S.Î.P. Constanța

XXXIX. Comisia de arhivare a documentelor

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri: Azis Enidan - Secretar șef

Pretorian Liliana - Secretar

Bănică Doina Paula - Contabil șef

XL. Comisia pentru incluziune socială

Responsabil: Ciobănel Raluca-Simona - director

Coordonator: Radu Diana - psiholog

Membri: (diriginții claselor în care sunt elevi cu CES)

Chirică Elena

Apostu Gabriela

Bîrboră Constantin

Gheorghe Nicoleta

Voiculescu Alina Mihaela

Moraru Vasilica
Irimia Cristina
Teodorescu Nicoleta
Coman Anca

XII. Grupul de acțiune antibullying

Director:	Ciobănel Raluca Simona,
Profesor consilier școlar	Radu Diana
Cadre didactice:	Mîrzali Ghiuler
	Voiculescu Alina
Reprezentant Consiliul Local:	Zbanț Dorinel Iulian
Părinți:	Stoica Magda, părinte clasa a XII-a A
	Cercel Daniela, părinte clasa a XII-a B
Elevi	Someșfălean Rebeca clasa a XI A
	Goidan Alexandra, clasa a XI-a B

XLIII. Comisia de etică

Responsabil: profesor Curcan Roxana, consilier de etică

Membri:

Sandu Mihai - profesor
Bocâncă Florența- profesor
Negoiță Ibolya - bibliotecar
Iacob Flavia - laborant
Goidan Alexandra - elev clasa a XI B

Anexa 2

Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă

1. Elevii, sub îndrumarea dirigintilor și a profesorilor de serviciu, sunt obligați să participe la conservarea bazei materiale din spațiile de învățământ și spațiile anexe ale școlii (holuri, grupuri sanitare, curtea școlii, etc.).

2. Serviciul pe clasă se efectuează în echipă de câte 2 elevi/săptămână, stabiliți de către dirigintele clasei. Programarea elevilor va fi afișată la clasă.

3. Atribuțiile echipei de serviciu pe clasă sunt:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
- supraveghează clasa pe timpul pauzei;
- asigură păstrarea curățeniei în clasă și pe hol aferent clasei în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- golește coșul în pauze (atunci când este necesar) și la sfârșitul programului;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, elevii de serviciu atenționează colegii să nu lase bunuri de valoare în clasă, încuie clasa;
- aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui pentru desfășurarea programului;
- răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
- monitorizează păstrarea bunurilor/dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu pe școală/ dirigintelui/ administratorului/ conducerii școlii eventualele distrugerii.

4. La sfârșitul fiecărui schimb elevii de serviciu controlează curățenia claselor în prezența profesorului de la ultima oră. După terminarea programului, elevii vor ieși din clasă sub supravegheați de profesor. Elevii de serviciu vor încuia clasa sau vor preda clasa următoarei echipe de serviciu.

5. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului - reefectuarea serviciului în perioada/săptămâna imediat următoare

6. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați/recompensați de diriginte sau de consiliul părinților.

7. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

Anexa 3

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

1. Serviciul pe școală face parte din activitățile complementare procesului de învățământ din norma didactică și este obligatoriu pentru toate cadrele didactice;
2. Răspunde în fața conducerii unității de învățământ pentru îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin;
3. Se va prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea serviciului pentru organizarea procesului instructiv-educativ;
4. Dacă din motive obiective absentează, are obligația de a anunța direcțiunea cu o zi înainte pentru a putea fi înlocuit;
5. Atribuțiile profesorului de serviciu la **parter**:
 - Supraveghează intrarea elevilor în școală și verifică ținuta acestora;
 - Supraveghează elevii în timpul pauzelor semnalând aspectele care perturbă procesul de învățământ, care pun în pericol securitatea/sănătatea elevilor și a cadrelor didactice;
 - Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și va informa diriginții și direcțiunea în cazul în care se impune acest lucru;
 - Asigură intrarea la ore a elevilor și a profesorilor conform schemei orare;
 - Completează, în condică, un proces verbal la sfârșitul serviciului pe școală;
 - Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor, fiind depunctat în fișa de evaluare anuală.
6. Atribuțiile profesorului de serviciu pe **etaje**:
 - Asigură și răspunde de siguranța cataloagelor, a condicii de prezență și a cancelariei;
 - Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria unității de învățământ;
 - Supraveghează elevii în timpul pauzelor semnalând aspectele care perturbă procesul de învățământ, pun în pericol securitatea/sănătatea elevilor și a cadrelor didactice;
 - Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și va informa diriginții și direcțiunea în cazul în care se impune acest lucru;
 - Informează diriginții și direcțiunea asupra unor comportamente /situații deosebite ale elevilor;
 - Asigură intrarea la ore a elevilor și a profesorilor conform schemei orare;
 - Completează, în condică, un proces verbal la sfârșitul serviciului pe școală;
 - Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor, fiind depunctat în fișa de evaluare anuală.
7. Atribuțiile profesorului responsabil cu serviciul pe **școală**:
 - Identifică absența cadrelor didactice la ore și informează direcțiunea, ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal;
 - Informează diriginții și direcțiunea asupra unor comportamente/situații deosebite ale elevilor;
 - Semnalează aspectele care perturbă procesul de învățământ, care pun în pericol securitatea /sănătatea elevilor și a cadrelor didactice;
 - Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și informează direcțiunea în cazul în care se impune acest lucru;
 - Asigură intrarea la ore a elevilor și a profesorilor conform schemei orare;
 - Dacă din motive obiective va absentă, are obligația de a anunța conducerea unității școlare cu o zi înainte pentru a putea fi înlocuit;
 - În situații grave de încălcare a ordinii și securității în unitatea școlară, în absența directorilor, informează organele abilitate la următoarele numere de telefon: poliția de proximitate: 0749027940,.
 - Completează, în condică, un proces verbal la sfârșitul serviciului pe școală;
 - Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor, fiind depunctat în fișa de evaluare anuală.

Anexa 4

Comisia paritară

Regulamentul și componența Comisiei paritare

Comisia paritară din unitate, ca structură de lucru este compusă dintr-un **număr egal de reprezentanți ai conducerii și ai sindicatului având următoarea componență:**

Din partea patronatului:

Ciobănel Raluca-Simona – director
Moraru Vasilica – director adjunct
Bîrboră Constantin – membru C.A.
Teodorescu Anișoara – membru C.A.

Din partea sindicatului:

Popa Gabriela – lider sindical al organizației sindicale F.S.E. Spiru Haret - FEN
Tudose Delia – lider sindical al organizației sindicale F.S.L.I.
Apostu Gabriela – membru sindicat F.S.E. Spiru Haret - FEN
Iacob Flavia – membru sindicat F.S.L.I.

Regulamentul privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare este prevăzut în Anexa nr. 5, din **Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ (C.C.M.U.N.R.Î)**.

Comisia paritară din unitate, are următoarele atribuții:

- ✓ analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea C.C.M.U.N.R.Î., la solicitarea uneia dintre părți;
- ✓ adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- ✓ comisia se va întruni lunar în ședințe ordinare sau la cererea oricărei părți, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- ✓ comisia paritară funcționează valabil în prezența a cel puțin $\frac{3}{4}$ din totalul membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți;
- ✓ timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat;
- ✓ comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă;
- ✓ hotărârea adoptată este obligatorie pentru părțile contractante;
- ✓ secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat, care are în sarcină cheltuielile de birotică;
- ✓ procesele verbale și hotărârile adoptate ale Comisiilor paritare vor fi puse la dispoziția sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.

Anexa 5

Codul de conduită care reglementează relațiile dintre personal și elevi

- Manifestați onestitate, corectitudine, loialitate și solidaritate față de colegi și echipa managerială
- Manifestați respect față de colegi și echipa managerială, nu exprimați critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale
- Nu vă angajați în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalți
- Utilizați un limbaj ce exprimă respectul față de demnitatea celorlalți atât în comunicarea scrisă cât și cea orală
- Nu manifestați inechitate pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex
- Nu prejudiciați dreptul sacru la demnitate umană și nici dreptul persoanei la propria imagine
- Fiți prompt și ordonat în privința îndatoririlor ce vă revin
- Îmbrăcați-vă adecvat
- Nu întârziați niciodată la oră
- Anunțați dacă sunteți bolnav și propuneți activități pentru lecțiile suplinite
- Respectați elevii în calitate de participanți la procesul educațional
- Apreciați elevii ca indivizi, nu încercați să fiți unul dintre ei
- Fiți conștienți de influența pe care o aveți ca profesori asupra elevilor și nu faceți abuz de autoritate
- Arătați respect și politețe față de elevi spunând „te rog” și „mulțumesc”
- Arătați interes față de atitudinile, sentimentele și nevoile elevilor
- Aveți o atitudine pozitivă
- Aveți răbdare
- Nu fiți sarcastici, nu umiliți sau amenințați în nici un fel elevii
- Nu criticați colegii în fața elevilor
- Prezentați elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecvență, fără discriminare și resentimente
- Abordați în predare o atitudine profesională, prin lecții bine încadrate în timp, bine planificate și organizate
- Nu citiți după notițe
- Verificați echipamentele /aparatele înainte să le folosiți
- Nu fiți descurajați dacă „o lecție nu a ieșit bine” – toți putem avea momente de eșec
- Evaluați obiectiv
- Fiți flexibili în activitatea dumneavoastră pentru a vă putea adapta situațiilor concrete întâlnite
- Evitați situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese
- Fiecare angajat al școlii își pierde dreptul de a accesa documentele din unitatea de învățământ în momentul părăsirii postului prin demisie/transfer/incheierea contractului individual de muncă.

Anexa 6

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Tipurile de date prelucrate

Datele cu caracter personal prelucrate de Colegiul Economic Mangalia sunt: nume, prenume, data nașterii, CNP, numărul și seria actului de identitate sau pașaport, adresă, telefon, adresă de e-mail, cont bancar, sex, limbă, debite, contribuții, informații din Registrele și evidența elevilor/salariaților, actele de studii și documentele școlare.

Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: elevi, părinți, reprezentanți legali, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitorii elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.

Folosirea datelor

Prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară în următoarele situații:

- Întocmirea, gestionarea, eliberarea și păstrarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- Întocmirea documentației privind plata alocației pentru elevii care au împlinit vârsta de 18 ani;
- Asigurarea manualelor școlare;
- Programul "Euro200";
- Programul "Bani de liceu";
- Întocmirea documentelor pentru decontarea cheltuielilor transportului elevilor;
- Alte tipuri de burse (dacă acestea se acordă);
- Întocmirea statelor de plată și a declarațiilor fiscale;
- Completarea Registrelor unice elevi/ salariați, cercetări statistice, programe/ proiecte etc;

Refuzul semnării consimțământului determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus.

Cât timp se păstrează datele culese

Datele cu caracter personal sunt păstrate pe toată durata școlarizării elevului și pe toată durata executării contractului personalului angajat, iar după încetarea acestora, documentele existente sau cele întocmite ulterior în legătură cu elevii/ angajații, se păstrează în arhiva unității școlare în condițiile și termenul de păstrare prevăzute în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și în Nomenclatorul Arhivistic din Învățământul Preuniversitar (~5 ani).

Dezvăluirea datelor culese

În funcție de activitatea la care se raportează Colegiul Economic Mangalia, se dezvăluie datele culese, în urma solicitărilor, numai următorilor destinatari:

- Inspectoratul Școlar Județean Constanța;
- Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- Ministerul Educației;
- Administrația Finanțelor Publice;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Primăria Municipiului Mangalia;
- Alte unități de învățământ în situația când un elev dorește să se transfere;
- Sindicat;
- Alte institutii sau autorități îndreptățite să solicite informații despre sau în legătură cu activitatea Colegiului Economic Mangalia.

Baza legală pentru prelucrarea datelor culese

1. Regulamentul 2016/ 679/ UE;
2. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin ME nr. 4183/04.07.2022;
4. Consimțământul dumneavoastră.

Conform legislației, se beneficiază de dreptul de acces și de intervenție asupra datelor. Totodată, persoanele ce semnează consimțământul au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea acestora. Pentru exercitarea acestor drepturi, se poate adresa o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul Colegiului Economic Mangalia.

Pentru mai multe detalii, oricine se poate adresa:

Responsabilului cu protecția datelor (DPO): puteți adresa orice întrebare, comentariu sau orice solicitare privitoare la datele predate, la adresa de poștă electronică¹ecomang@yahoo.com, la adresa colegiului (str. Oituz nr. 20, CP 905500), printr-o cerere scrisă la sediul liceului sau la nr. telefon 0241/751126.

Autoritatea de supraveghere: se găsesc informații pe site-ul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (<http://www.dataprotection.ro/>).

¹Să se scrie la *Subiect : Protecția datelor personale*



Anexa 7

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OME 6238/08.09.2023 publicat în Monitorul Oficial al României ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Colegiul Economic Mangalia, cu sediul în str. Oituz, nr. 20, loc. Mangalia reprezentată prin director, dna Ciobănel Raluca-Simona
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl.....părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în,
3. **Beneficiarul direct** al educației, elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecțeze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii și/sau colegii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activitățile care respectă normele de moralitate și nu pune în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

h) pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la Comisia de management al bursei din unitatea de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, așa cum este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:

- să respecte Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să respecte Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să respecte Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4183/04.07.2022 și OME 6238/08.09.2023 publicat în Monitorul Oficial al României;
- să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

Unitatea școlară:
Colegiul Economic Mangalia,

.....

Am luat la cunoștință:
Beneficiar indirect,

.....