COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA
str. Oituz, nr. 20, Mangalia, cod 905500, jud. Constanța, Romania
Tel/fax:0241751126, e-mail: ecomang@yahoo.com web: https://ecomang.ro

Nr. 729/09.10.2024

Avizat în CP din 09.10.2024

Aprobat în CA din 09.10.2024

Director, prof. Ciobănel Raluca-Simona

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COLEGIULUI ECONOMIC MANGALIA ANUL ŞCOLAR 2024-2025

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

Coordonator: Voiculescu Alina

Membri: Sandu Mihai
Moraru Vasilica
Rațiu Mădălina
Mîrzali Ghiuler
Chirică Elena
Bîrboră Constantin
Tudose Delia – lider sindical FSLI
Popa Gabriela – lider sindical FSE Spiru Haret
Vamanu Iuleana – părinte
Someșfălean Rebeca – elev a XII-a A

CUPRINS

NOTĂ INTRODUCTIVĂ ____ *4*
Capitolul I – Dispoziţii generale ____ *5*
Capitolul II – Organizarea şi conducerea şcolii ____ *9*
A. Consiliul de administraţie ____ **11**
B. Directorul ____ **12**
C. Directorul adjunct ____ **15**
D. Consiliul profesoral ____ **15**
E. Consiliul profesorilor clasei ____ **15**
F. Comisii ____ **16**
Capitolul III – Procesul instructiv – educativ ____ *28*
A. ***Procesul instructiv – educativ*** ____ **28**
B. Programul şcolar. Orarul şcolar ____ **28**
C. Evaluarea rezultatelor elevilor şi încheierea situaţiei şcolare ____ **28**
D. Deschiderea/Încheierea anului școlar ____ **35**
E. Accesul în şcoală, laboratoare, cabinete şi securitatea elevilor ____ **36**
F. Utilizarea computerului/internetului ____ **37**
Capitolul IV – Personalul unităților de învățământ ____ *38*
A. Personalul didactic ____ **38**
B. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ ____ **40**
C. Elevii ____ **42**
C.1. Dobândirea calităţii de elev ____ **42**
C.2. Exercitarea calităţii de elev ____ **43**
C.3. Drepturile elevilor. Recompense. ____ **45**
C.4. Organizarea Consiliului Şcolar al Elevilor ____ **46**
C.5. Responsabilităţile elevilor. Sancţiuni pentru nerespectarea acestora ____ **46**
D. Părinţii ____ **53**
Capitolul V – Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securităţii şi sănătăţii în muncă şi pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar ____ *57*
Capitolul VI - Dispoziţii finale ____ *61*
Anexa 1 Comisiile Colegiului Economic Mangalia care vor funcţiona în anul şcolar 2024-2025 ____ *62*
Anexa 2 la ROF Atribuţiile elevilor de serviciu pe clasă ____ *71*
Anexa 3 Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală ____ *72*
Anexa 4 Comisia paritară ____ *74*
Anexa 5 Codul de conduită care reglementează relaţiile dintre personal şi elevi ____ *75*
Anexa 6 Prelucrarea datelor cu caracter personal ____ *76*
Anexa 7 Contract Educațional ____ *78*

NOTĂ INTRODUCTIVĂ

La elaborarea prezentului Regulament de organizare și funcționare s-au avut în vedere actele normative în vigoare, precum și următoarele principii dedicate siguranţei şcolare şi climatului şcolar optim:

- ☞ Regulamentul de organizare și funcționare al școliitrebuie să prezinte, în mod explicit, actele şi conduitele care sunt interzise în spaţiul şcolar,sancţiunile aplicabile şi persoanele însărcinate cu aplicarea lor.
- ☞ Școala se asigură că elevii, părinții, angajații școlii și toate celelalte părți interesate din procesul de asigurare a siguranţei şcolare, sunt informaţi în privinţa drepturilor, obligaţiilor şi sancţiunilor ce decurg din regulamentul intern. Şcoala încurajează victimele faptelor penale să facă o declaraţie în acest sens. Şcoala va raporta întotdeauna dacă se află în situaţia de a fi partea vătămată.
- ☞ Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, şcoala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancţiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al respectivei şcoli.
- ☞ Şcoala va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliţia le consideră drept necesare în aplicarea legilor şi prevederilor, ca şi pentru ordinea publică.
- ☞ Acolo unde există suspiciuni referitoare la ameninţarea gravă a siguranţei în şcoală, ca şi în cazul manifestării unor comportamente infracţionale de către elevi în şcoală şi împrejurimile acesteia, atunci şcoala poate în toate aceste cazuri să anunţe ofiţerul de poliţie din sectorul respectiv şi, dacă este necesar, să aplice în mod judicios măsurile ce trebuie întreprinse.
- ☞ Şcoala va depune toate eforturile pentru a preveni excluderea elevilor din şcoli. Inspectorul şcolar va fi implicat, într-un astfel de caz încă din etapele iniţiale. Aplicarea prevederilor regulamentului trebuie să fie strictă, promptă şi corectă, în toate cazurile, şi măsurile luate trebuie comunicate către cei în cauză. Școala va solicita semnarea unui angajament de către elevi, cadre didacticeşi părinţi/tutori legali privind respectarea regulamentului.

Capitolul I – Dispoziţii generale

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

- Constituţia României (1991 revizuită în 2003);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii actualizat 2022 prin Legea 283 din 2022
- Legea nr. 1/2011-Legea educaţiei naţionale, 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. 6.481/30.08.224 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2025;
- Ordin nr. 6.480/30.08.2024 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2025 – 2026;
- Ordin nr. 6.196/26.08.2024 pentru aprobarea Programului de prevenire a violenței și a infracțiunilor în mediul școlar „Împreună prindem curaj” și pentru alocarea sumelor provenind din Mecanismul național de susținere a prevenirii criminalității;
- Ordin nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordin nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordin nr. 5.518/11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor (an școlar 2024 - 2025);
- Ordin nr. 5.430/08.07.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituţiilor de învăţământ superior de stat în vederea organizării şi desfăşurării activităţilor extracurriculare;
- Ordin nr. 4.634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar ;
- Ordin nr. 4.043/22.03.2024 privind aprobarea Codului de conduită pentru prevenţia şi sancţionarea xenofobiei, radicalizării şi discursului instigator la ură;
- Ordin nr. 3.694/01.02 2024 privind structura anului scolar 2024 – 2025;
- Ordin nr. 3.069/15.01.2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordin nr. 6.466/30.08.2024 pentru aprobarea Cadrului de competențe digitale pentru elevi
Anexă: Cadrul de competențe digitale pentru elevi;
- Ordin nr. 6.072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar și superior;
- Legea nr. 87/13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei. Versiune actualizata la data de 18/06/2018;
- Ordinul Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 6143/01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul Ministrului Educaţiei 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 educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar;
- 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”;

- 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 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 şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Ordin nr. 4005/2018 pentru modificarea regulamentului privind regimul acetelor 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 şi funcţionare a Consiliului Naţional al Elevilor;
- OMENCȘ nr. 4664/02.08.2016 privind aplicarea unor acte normative, mai exact a Ordonanţei de Urgenţă nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi 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 învăţământul preuniversitar;
- Anexă la Ordinul nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învăţământul preuniversitar;
- Ordinul MEN nr. 3152/25.03.2014 privind planurile-cadru de învăţământ pentru învăţământul 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;

• Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 326 din 5 iunie 2013;

• 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;

• 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. 4.623 din 6 iunie 2024 pentru modificarea și completarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.768/2023;

• 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. 3.685/04.05.2022 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educaţiei;

• 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 conţine normele de organizare şi funcţionare a Colegiului Economic Mangalia, precum şi anexele valabile pentru anul şcolar în curs, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul şcolii şi părinţi.

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

Art. 4. Relaţiile dintre salariaţi se stabilesc astfel:

a) relaţiile 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) relaţii de colaborare, pe orizontal: între membrii comisiilor metodice care funcţionează în unitatea şcolară precum şi între compartimente.

Art. 5. Relaţiile dintre salariaţii unităţii şcolare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, bună credinţă, informare şi consultare.

Art. 6. Conform reglementărilor din Codul muncii, Regulamentul Intern se întocmeşte de către angajator, cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor şi cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena și securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Capitolul II – Organizarea şi conducerea şcolii

Art. 7. În cadrul Colegiului Economic Mangalia funcţionează următoarele niveluri şi forme de învăţământ:

Număr total clase 29 dintre care:

- învăţământ liceal - zi ruta directă: 15 clase
- învăţământ liceal – seral ruta directă: 7 clase
- învăţământ profesional – zi: 7 clase

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

Art. 9. Programul de funcţionare al instituţiei este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

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 funcţionare al instituţiei este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate cu aprobarea Consiliului de Administraţie. Programul şi repartiţia claselor pe săli este următoarea:

PARTER

Ora/Sala	P1	Comerț	P2	Lab.1	Lab.2	ECDL
07,30-12,55	Sală Sport	10 B	11 D	Lab.info. 1	Lab.info. 2	ECDL
13,00–18,30	Sală Sport	Lab. comerț		Lab.info. 1	Lab.info. 2	ECDL
15,50–21,15	Sală Sport	Lab. comerț	9 seral	Lab.info. 1	Lab.info. 2	ECDL

ETAJ I

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

ETAJ II

Ora/Sala	S2.1.	S2.2.	S2.3.	S2.4.	S2.5.	S2.6.
07,30-12,55	12 A	10 D	11 A	11 B	11 C	12 C
13,00–18,30	11 A prof.					
15,50–21,15		10 A seral	12 A seral	12 B seral	13 A seral	13 B seral

Art. 12. Criteriile de constituire a formaţiunilor de studiu la Colegiul Economic Mangalia, sunt cele prevăzute de legislaţia şcolară (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 instituţiei de învăţământ este asigurată de către consiliul de administraţie, de director şi de director adjunct. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic,

inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor, conform art. 16 din ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024.

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 administraţie

Art. 16.

1. Consiliul de administraţie are rol de conducere și decizie în unitatea de învățământ. În cadrul Colegiului Economic Mangalia, Consiliul de Administraţie, 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 administraţie 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 sedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, 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. Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ 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. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației

7. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/pagina web a Colegiului Economic Mangalia. 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.

8. Reprezentanții consiliului de adminstrație organizează, cel puțin o dată pe an, întîlniri colective cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

9. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

10. 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.

11. 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 unităţii de învăţământ, şi realizează conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile ROFUIP nr.5726/06.08.2024.
2. Directorul este subordonat inspectoratului şcolar, reprezentat prin inspectorul şcolar general. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul şcolar, în baza reperelor stabilite şi comunicate în teritoriu de către Ministerul Educaţiei.
3. Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.
4. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii şcolare sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar ROFUIP nr. 5726 din 06.08.2024, precum şi 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 (6), ROFUIP 5726/06.08.2024.
6. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general conform art. 20 (4) ROFUIP 4183/06.08.2024.
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. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții: este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;organizează întreaga activitate educațională; răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la niveul unității de învățământ; asigură corelalrea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației; răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europoene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ; coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin; reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor; colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional; asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă; încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari; prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
9. Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul

are următoarele atribuţii: propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară; răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ; face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

10. În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii: angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului; aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

11. Alte atribuţii ale directorului sunt: propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie; coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă; coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ/ISMB, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR); propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie; elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie; numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene; răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ; emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective; emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ; coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie; propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ; emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum și a programului activităților remediale desfășurate la nivelul unității; elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie; asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare; controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; monitorizează activitatea de

formare continuă a personalului din unitate; monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ; consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru; îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce; numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ; răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ; răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare; supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ; supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ; asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie; propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale; coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora; asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare; sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară; sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare; coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ; analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional; recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități; inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați; kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate; ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile

necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

12. Directorul adjunct preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia.

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

14. 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.

15. Directorul poate fi eliberat din funcție la :

- propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul inspectoratului școlar județean, decizia aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar
- propunerea CP, cu votul secret a 2/3 dintre membri în urma auditului și a hotărârii C.A. a inspectoratului școlar conform art. 20 (12) din ROFUIP 5726/06.08.2024.

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 afişează programul audienţelor 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 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul inspectoratului școlar județean, decizia aprținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar
   - propunerea CP, cu votul secret a 2/3 dintre membri în urma auditului și a hotărârii C.A. a inspectoratului școlar conform art. 25 (7) din ROFUIP 5726/06.08.2024.
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. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral funcționează în conformitate cu prevederile din ROFUIP 5726/06.08.2024.

Art. 20. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară, art. 54 alin. (3)/ROFUIP 5726/06.08.2024. Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor art.54 alin. (4) din ROFUIP 5726/06.08.2024.

E. Consiliul profesorilor clasei

Art. 21.

1. ***Consiliul profesorilor clasei*** este format din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică care predă la clasa respectivă, cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, liderul elevilor clasei respective, conform prevederilor art.57 (1)/ROFUIP 5726/ 06.08.2024. Preşedintele consiliului profesorilor clasei este dirigintele art.57 (2)/ROFUIP 5726/ 06.08.2024.
2. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de cîte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

3. În situații obiective ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibird sau on-lineprin mijloace electronice de comunicare în sistem videoconferință.

4. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora art.59 (1)/ROFUIP 5726/06.08.2024.

5. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţa, conform prevederilor art.59 (2)/ROFUIP 5726/06.08.2024.

F. Comisii

Art. 22. Comisiile aprobate în Consiliul de Administrație care vor funcţiona în anul şcolar 2024-2025 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. Conţinutul 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 componenţa catedrei (date personale, studii, vechime, grad didactic, ultimul curs de perfecţionare, clasele din încadrare, orar);
- participarea cadrelor didactice la activităţi 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. Atribuţiile responsabililor de catedre/arii curriculare sunt:

- să coordoneze şi să îndrume activitatea la nivelul catedrei/ariei curriculare;
- să faciliteze comunicarea colegială între membrii catedrei/ariei curriculare;
- să menţină permanent contactul cu I.S.J.Constanţa, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalităţile de evaluare şi la modul de aplicare al acestora;
- să coordoneze activitatea de stabilire şi elaborare a CDL-urilor;
- să centralizeze propunerile pentru oferta educaţională realizate în cadrul catedrelor/arie curriculară;
- să elaboreze propuneri pentru proiectul planului de şcolarizare pentru anul viitor;
- să elaboreze propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale la nivelul catedrei/ariei curriculare;
- să monitorizeze activităţile de formare şi perfecţionare a membrilor catedrei/ariei curriculare;
- să monitorizeze participarea cadrelor didactice la activităţile metodice organizate de I.S.J. şi unitatea şcolară;
- să organizeze activităţile de evaluare a elevilor la olimpiada interdisciplinară, la concursurile pe meserii, examene la nivelul ariei curriculare;
- să faciliteze schimbul de experienţă şi consilierea profesorilor, în special debutanţi;
- să realizeze rapoarte de activitate anuale ale catedrei/ariei curriculare;
- să consilieze cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor anuale;

- să monitorizeze desfăşurarea orelor în cadrul Firmei de exerciţiu;
- să monitorizeze activităţile de pregătire specială a elevilor pentru examenele de certificare a competenţelor profesionale şi de bacalaureat.

Art. 26.

1) Unitatea şcolară dispune de un "Plan managerial al activităţilor educative şcolare şi extraşcolare", a cărui elaborare intră în atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare și extrașcolare;

2) Potrivit noilor direcţii de acţiune şi strategii ale activităţii educative şcolare şi extraşcolare, la nivelul unităţii de învăţământ activitatea educativă se desfăşoară pe cele două coordonate:

- educaţie formală: introducerea elementului educativ la fiecare oră de curs, proiectarea aplicaţiilor la orele de studiu în forma unor ateliere de lucru practice;
- educaţie non-formală: formarea grupelor interdisciplinare de cadre didactice în vederea elaborării proiectelor educative interdisciplinare, valorificarea analizei priorităţilor educaţionale la nivelul unităţii de învăţământ, a propunerilor corpului profesoral, ale Consiliului elevilor, ale Consiliului reprezentativ al părinţilor, ale comunităţii locale, dar şi a oportunităţilor de dezvoltare educaţională locale.

3) Programul de activităţi educative şcolare şi extraşcolare va consta în:

- proiecte interdisciplinare - ca spaţiu de aplicaţie şi extindere a educaţiei formale;
- proiecte parteneriale (inter-şcoli, ONG, structuri guvernamentale etc.); toate aceste proiecte pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare se derulează numai pe baza unui protocol de colaborare întocmit în aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările şi 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 şi nr. 30180/04.04.2006 şi a notificărilor ulterioare în vigoare.

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

- elaborează programul activităţilor extraşcolare pe întreg anul şcolar, ca anexă la planul managerial de muncă al comisiei;
- facilitează participarea cadrelor didactice şi a elevilor la viaţa socială a clasei, şcolii şi comunităţii locale;
- asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu comunitatea locală, agenţii economici, ONG-uri etc.
- organizează activităţi educative extraşcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor, comunitatea locală, agenţii economici, ONG-uri etc.
- asigură programe şi activităţi pentru petrecerea timpului liber al elevilor prin: excursii, manifestări culturale, sportive, etc;
- coordonează pregătirea şi realizarea activităţilor culturale la nivelul şcolii, serbări şcolare, concursuri, aniversarea unor evenimente.
- dezvoltă relaţii pentru implementarea proiectelor şi programelor educaţionale cu unităţi şcolare la nivel local, judeţean şi naţional;
- stabileşte colaborări şi parteneriate cu instituţii similare la nivel local, judeţean şi naţional;
- consiliază personalul didactic în vederea iniţierii şi derulării proiectelor şi programelor educaţionale cu unităţi şcolare la nivel local, judeţean şi naţional.

Art. 28.

1) **Comisia diriginţilor** este alcătuită din diriginţii tuturor claselor şi psihologul şcolii. Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt reglementate prin Ordinul MECI 5132/10.09.2009 şi art. 64, 66, 67,68 din R.O.F.U.I.P. 5726/06.08.2024.

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 învăţământ.

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) **Atribuţiile** responsabilului comisiei diriginților:

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

Art. 29. Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele din R.O.F.U.I.P. nr. 5726./06.08.2024 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. Atribuţiile comisiei pentru proiecte şi programe educative

- informează cadrele didactice privind oportunităţile de formare profesională continuă prin programe europene (Erasmus+);
- stabileşte colaborări şi parteneriate cu instituţii similare din străinătate;
- asigură păstrarea legăturilor culturale şi a schimburilor de experienţă cu şcoli europene;
- gestionează şi monitorizează proiectele europene aflate în derulare.

Art. 31. Responsabilitățile Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare:

1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
2. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

Art. 32. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

1. coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
2. avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
3. elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de acțiune al școlii (PAS), cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
4. elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
5. identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor;
6. prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
7. diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
8. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
9. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

10. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

11. facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

12. orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 33. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

1. oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
2. planul anual al activităţii educative extraşcolare;
3. programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
4. programe educative de prevenţie şi intervenţie;
5. modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
6. măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
7. rapoarte de activitate anuale;
8. documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

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

a) Previne şi combate violenţa:

- înregistează şi raportează la ISJ cazurile de violenţă săvârsite în mediul şcolar;
- analizează factorii şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborează, revizuiesc şi aplică Planul de revenire şi reducere a violenţei mediul şcolar al unităţii de învăţământ;
- realizează unu raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei de Evaluarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborează cu autorităţile şi instituţiile legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă scolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
- propune, aplică si/ sau monitorizează măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat pozitiv si a coeziunii şcolare la nivelul unitatii de învăţământ;

b) Previne şi combate faptele de corupţie:

- îmbunătăţeste strategiile de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate şcolară, inclusiv a modului de utilizarea a resurselor bugetare şi extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale şi simularea comportamentului;
- desfăşurarea de acţiuni de promovarea a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicaririi procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de catre personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;

c) Promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție al Municipiului Mangalia.

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

- asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
- organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
- conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

Art. 36. Comisia pentru ritmicitatea notării, verificarea frecvenţei, combaterea absenteismului şi abandonului şcolar are următoarele atribuții**:**

- verifică periodic ritmicitatea notării elevilor şi frecvenţa acestora;
- verifică aplicarea corectă de către diriginţi a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- informează lunar conducerea şcolii privind ritmicitatea notării, situaţia frecvenţei elevilor şi măsurile luate de profesorii diriginţi;
- ţine evidenţa elevilor cu tendinţe de abandon şcolar;
- verifică şi monitorizează corectitudinea completării cataloagelor.

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

- primește, verifică și analizează documentele depuse conform legislaţiei în vigoare;
- stabilește lista elevilor beneficiari;

- împreună cu diriginţii verifică periodic (lunar) dacă sunt îndeplinite condiţiile de acordare a drepturilor băneşti;
- primeşte şi rezolvă contestaţiile.

Art. 38. Comisia pentru curriculum este compusă din şefii de catedră/arie curriculară, directorul şi directorul adjunct al şcolii, psihologul şcolii şi coordonatorul de proiecte şi programe educative. Preşedintele consiliului este directorul şcolii.

Art. 39. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum: inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT; consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice; monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore; analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi; coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare; realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare; centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ; laborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare; prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, din anul școlar următor; susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare; monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ; monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali; constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului; constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate).

- procură documente curriculare oficiale (planuri cadru și ordine emise de M.E. prin care acestea sunt aprobate, programe şcolare, ghiduri metodologice, manuale şcolare);
- asigură aplicarea planului-cadru de învăţământ, aprobat anual prin ordin emis de M.E.;
- participă la organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale de sfârşit de ciclu şi a examenelor de corigenţe, de încheiere a situaţiilor şcolare, potrivit regulamentelor elaborate de M.E. şi R.O.F.U.I.P.;

- asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienţelor resurselor umane ale şcolii şi pe specificul comunitar;
- asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum;
- asigură coerenţa între curriculumul naţional şi 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 Administraţie şi Directorului spre aprobare.

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

a) ***Primeşte*** sesizări şi reclamaţii sau se autosesisează privind situaţiile ce intră sub incidenţa Codului de etică profesională al Colegiului Economic Mangalia şi ***evaluează*** validitatea acestora.

b) ***Organizează*** investigaţii, interviuri, audieri în scopul culegeriidedateprivitoarela cazurile care fac subiectulsesizării/reclamaţiei;

c) După efectuarea investigaţiilor, interviurilor, audierilor şi pe baza rezultatelor acestora, ***realizează analiza*** cazului, ia decizii şi întocmeşte un raport de caz;

d) ***Comunică*** raportul de caz părţilor implicate şi propune eventuale recomandări Consiliului de Administraţie;

e) ***Păstrează*** confidenţială identitatea autorului sesizării.

(2) Comisia de etică ***întocmeşte*** raport anual cu privire la situaţia Colegiului Economic Mangalia, din perspectiva respectării principiilor şi prevederilor Codului de etică. Raportul anual aprobat de directorul instituției se prezintă în Consiliul Profesoral și se înaintează Consiliului de Administraţie. Raportul nu va conţine informaţii de identificare referitoare la cazurile nefinalizate, nedemonstrate sau sesizările şi reclamaţiile respinse.

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

- alcătuieşte orarul şcolii conform fişelor elaborate de comisia de încadrare;
- prezintă orarul şcolii spre avizare directorului şcolii;
- modifică orarul şcolii ori de câte ori există situaţii obiective, aprobate de directorul şcolii (mobilitatea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E., I.S.J. etc.),
- afişează orarul claselor şi asigură transmiterea lui la clase;
- orice modificare în conţinutul orarului fără aviz este interzisă.

Art. 42. Comisia pentru scrierea condicii de prezenţă a cadrelor didactice are următoarele atribuţii:

- tehnoredactează conţinutul condicilor de prezenţă 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 obligaţii de către cadrele didactice;
- numerotează și înregistrează condica de prezență a cadrelor didactice la serviciul secretariat.

Art. 43. Comisia de organizare a serviciului pe şcoală profesori are următoarele atribuţii:

- organizează serviciul pe şcoală pentru profesor. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la directorul adjunct, altul la secretariat;
- elaborează şi implementează atribuţiile profesorilor de serviciu;
- afişează planificarea profesorilor de serviciu pe şcoală în cancelarie şi la intrarea în şcoală.

Art. 44. Diriginţii şi profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu pe clasă.

Art. 45. Serviciul elevilor pe clasă se desfăşoară astfel: diriginţii vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă. Organizarea serviciului pe clasă şi atribuţiile elevilor de serviciu pe clasă sunt precizate în anexa 2.

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

Art. 47. Comisia de arhivare a documentelor

Atribuții:

• preia documentele grupate în unităţi arhivistice de la entităţi pentru păstrarea în arhivă;

• asigură documentele deţinute în arhivă în condiţii corespunzătoare;

• ține evidența intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice din arhivă;

• verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

• pune la dispoziţie, în anumite situaţii, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate entităţilor creatoare, pe baza registrului de evidenţă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;

• convoacă comisia de selecţionare 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 şcoală al profesorilor face parte din activităţile complementare procesului de învăţământ din norma didactică şi este obligatoriu pentru toate cadrele didactice. Organizarea serviciului pe şcoală al profesorilor şi atribuţiile profesorilor de serviciu sunt cuprinse în anexa 3.

Art. 49. Comisia pentru promovarea imaginii şcolii are următoarele atribuţii**:**

- elaborează strategia promovării unei imagini pozitive precum şi mijloacele de realizare a acesteia;
- asigură interfaţa dintre activităţile şcolii şi mass-media locală;
- realizează filmări în şcoală cu ocazia activităţilor/evenimentelor din şcoală;
- popularizează activităţile extraşcolare organizate la nivel judeţean şi naţional în rândul cadrelor didactice;
- realizează/actualizează pagina web a unităţii şcolare;
- informează I.S.J. Constanţa despre activităţile realizate de unitatea şcolară.

Art. 50. Echipa pedagogică a Centrului de Documentare şi Informare are următoarele atribuții:

- întocmeşte pe baza propunerilor cadrelor didactice programul activităţilor ce se vor desfăşura în Centrul de Documentare şi Informare, urmărind desfăşurarea acestora conform graficului şi asigurând măsurile organizatorice necesare bunei desfăşurări;
- colaborează cu bibliotecarul/profesorul documentarist şi cu alţi potenţiali parteneri în vederea desfăşurării sistematice de activităţi care să vizeze recuperarea elevilor cu dificultăţi în învăţare şi reintegrare graduală în circuitul şcolar a elevilor în situaţie de risc sau abandon şcolar;
- colaborează cu bibliotecarul/profesorul documentarist şi cu alţi potenţiali parteneri în vederea desfăşurării de activităţi privind orientarea şcolară profesională şi vocaţională, educaţie pentru democraţie, educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice şi a promovării deschiderii spre lumea contemporană, promovarea imaginii în activităţile şcolii, implicarea comunităţii locale în viaţa şcolii, educaţia pentru imagine, educaţia pentru sănătate, dezvoltarea curiozităţii intelectuale şi culturale;
- colaborează cu bibliotecarul pentru completarea raţională a fondului de publicaţii;
- iniţiază proiecte educative/culturale europene şi internaţionale;

- participă la şedinţele 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;
- stabileşte relaţii de colaborare cu C.C.D. Constanţa în vederea derulării unor activităţi comune.

Art. 51. Comisia pentru încadrare şi salarizare a personalului are următoarele atribuţii**:**
- răspunde de încadrarea personalului şcolii conform normelor legale în vigoare;
- elaborează proiectul de încadrare a personalului didactic;
- încadrează fiecare cadru didactic pe discipline de învăţământ conform pregătirii asigurând normarea fiecărui cadru didactic conform legii;
- elaborează macheta încadrării personalului didactic;
- elaborează statul de funcţiuni.

Art. 52. Comisia de redactare a deciziilor emise de directorul unității școlare are următoarele atribuţii:
- tehnoredactează corect deciziile interne emise de director;
- predă câte un exemplar din fiecare decizie la secretariat, directorului şi persoanei în cauză;
- respectă termenele de redactare a deciziilor, conform prevederilor legale.

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

Art. 54. Referitor la regulile privind protecţia, igiena şi securitatea muncii în cadrul unităţii, vor fi respectate următoarele:
- elevii sunt obligaţi să restabilească ordinea şi curăţenia la începutul fiecărei ore de curs şi să păstreze igiena grupurilor sanitare;
- elevii, personalul didactic, auxiliar şi nedidactic sunt obligaţi să cunoască şi să respecte regulile de securitatea muncii şi normele P.S.I.;
- elevii nu au voie să intervină la instalaţiile electrice din şcoală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranţe, becuri, tuburi de iluminat, aparate);
- elevii au obligaţia să anunţe profesorul de serviciu, când constată apariţia unor defecţiuni la instalaţia electrică;
- elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidente sau deteriorarea bunurilor şcolii;
- în cabinete şi laboratoare vor fi respectate regulile specifice;
- se vor respecta regulile de circulaţie.

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 desfăşoară la agenţii economici.

Art. 56. Atribuţiile comisiei pentru încheierea contractelor de pregătire practică cu agenții economici pentru desfășurarea activității practice a elevilor se referă la**:**
- identifică agenţi economici interesaţi să realizeze contracte de colaborare cu instituţia şcolară;
- se preocupă în vederea încheierii contractelor cadru pentru desfăşurarea practicii comasate a elevilor, conform legislaţiei în vigoare;

- colaborează cu diriginţii claselor care efectuează practica comasată, în vederea încheierii contractelor cu agenţii economici;
- monitorizează activitatea de instruire practică comasată a elevilor distribuiţi la agenţii economici;
- informează conducerea şcolii orice disfuncţie care apare în desfăşurarea activităţii de practică comasată sau orice alt angajament de colaborare a şcolii cu agentul economic, în afara perioadei de practică comasată a elevilor.

Art. 57. Comisia de verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii are următoarele atribuţii:
- verifică modul de completare a actelor de studii (diplome, certificate de studii, registre matricole) la nivelul serviciului secretariat;
- întocmeşte procesul verbal.

Art. 58. Comisia de recepţie a bunurilor are următoarele atribuţii:
- verifică şi realizează recepţia bunurilor şi materialelor la achiziţionarea lor pe baza documentelor primite de la furnizor indiferent de sursa de finanţare;
- asigură întocmirea notei de intrare-recepţie a bunurilor primite pe care o înaintează serviciului contabilitate pentru înregistrarea în contabilitate;
- în situaţia în care recepţia nu corespunde cantitativ sau calitativ va lua măsuri pentru remedierea neajunsurilor.

Art. 59. Comisia de inventariere are următoarele atribuţii:
- participă la inventarierea bunurilor economice aflate în patrimoniul unităţii şcolare;
- identifică bunurile economice pentru a fi propuse pentru casare;
- întocmeşte listele de inventariere;
- stabileşte diferenţele dintre stocul faptic şi stocul scriptic.

Art. 60. Comisia de casare are următoarele atribuţii:
- verifică faptic lista de casare propusă de comisia de inventariere;
- distruge sau propune recuperarea unor componente a bunurilor economice, după caz;
- întocmeşte procesul verbal de casare pe care îl predă la serviciul de contabilitate pentru scoaterea din gestiune.

Art. 61. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC) se constituie şi funcţionează conform prevederilor Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii şi ale capitolului IV din Regulamentul de funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. Directorul este responsabil pentru implementarea standardelor de calitate la nivelul instituţiei şcolare.

Art. 62. Comisia este formată din: coordonator – numit de directorul unităţii, 1-3 cadre didactice reprezentative ale corpului profesoral, 2 reprezentanţi ai sindicatelor care funcţionează în școală, 1 reprezentant al Comitetului de părinţi pe şcoală**,** 1 reprezentant al Consiliului elevilor, 1 reprezentant minorităţi, 1 reprezentant al Consiliului local.

Art. 63. Selecţia membrilor CEAC se realizează conform procedurii şi criteriilor de selecţie.

Art. 64. Comisia CEAC are următoarele atribuţii**:**
- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, conform criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- elaborează proceduri, conform criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară;
- elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

- cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în asigurarea calităţii.

Art. 65. Comisia pentru selectarea, achiziţionarea şi distribuirea manualelor şcolare are următoarele atribuţii:

- realizează baza de date privind manualele şcolare utilizabile existente în unitatea şcolară;
- identifică manuale uzate din punct de vedere fizic şi moral şi propune casarea acestora către comisia de casare;
- depozitează corespunzător manualele în spațiul special amenajat;
- colaborează cu diriginţii claselor în vederea distribuirii, păstrării în bune condiţii de către elevi şi recuperării manualelor şcolare la sfârşitul anului şcolar;
- colaborează cu conducerea unităţii şcolare pentru realizarea de comenzi de manual şcolare pentru anul şcolar viitor;
- asigură distribuirea manualelor şcolare diriginţilor şi elevilor pe bază de proces verbal;
- recuperează contravaloarea în lei a manualelor şcolare distruse sau pierdute.

Art. 66. Comisia pentru promovarea ofertei educaţionale a şcolii are următoarele atribuţii:

- elaborează şi distribuie materiale de prezentare a ofertei educaţionale, a bazei materiale a unităţii, a modului în care instituţia răspunde nevoilor şi cerinţelor comunităţii;
- realizează un program coerent de comunicare externă şi relaţii publice în vederea promovării imaginii şcolii;
- promovează în mod activ rezultatele deosebite obţinute de elevii şi profesorii şcolii;
- organizează vizite pentru popularizarea ofertei şcolare în şcolile generale.

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

- redactează articolele propuse de către cadre didactice şi 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 şi Informare o copie a Regulamentului.

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

- redactează articolele propuse de către cadre didactice, elevi, părinţi şi 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 şi Informare o copie a Regulamentului.

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

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

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

- În momentul înscrierii absolventului la examenul de bacalaureat, **dirigintele** are obligaţia de a completa un formular care solicită date de contact ale absolventului în vederea monitorizării traseului profesional/inserția 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 absolvenţi;
- **CEAC** va înregistra informațiile colectate, într-o bază de date special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare domeniu/specializare în parte şi pentru fiecare promoţie date despre

procentul absolvenţilor care sunt încadraţi în domenii profesionale corespunzătoare specializării urmate, domenii conexe sau urmează o formă superioară de învăţământ în domeniul absolvit sau în alt domeniu. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau /şielectronic);

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

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

- întocmirea procesului-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
- analizarea şi evaluarea ofertelor;
- desemnarea ofertei câştigătoare;
- întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractului.

Art. 72. Comisia pentru achiziţiile publice are următoarele atribuţii:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizarea selecţiei/preselecţiei candidaţilor, 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 ofertanţi, din punctul de vedere al modului încare acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini sau din documentaţia descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al încadrării înfondurile care potfidisponibilizate pentru îndeplinireacontractului de achiziţie 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 documentaţia de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câstigătoare;
- în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire.

Art. 73. Comisia de recepţie a lucrărilor de reparaţii-construcţii are următoarele atribuţii:

- verifică calitatea lucrărilor de reparaţii şi construcţii efectuate;
- semnează procesul-verbal de recepţie a lucrărilor.

Art. 74. Comisia pentru revizuirea şi actualizarea Planului de Acţiune al Şcolii are următoarele atribuţii:

- studiază Planul Regional de Acţiune pentru Învăţământ (PRAI) şi Planul Local de Acţiune pentru Învăţământ (PLAI);
- realizează Planul de acţiune al Şcolii (P.A.S.) pentru un interval de 4 ani;
- actualizează anual datele în P.A.S.;
- întocmeşte Planul operaţional conform ţintelor stabilite în P.A.S.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

A. *Procesul instructiv – educativ*

Art. 75. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, lucrări de laborator) şi extracurriculare (formaţii artistice, echipe sportive etc.).

- Structura anului şcolar 2024-2025 este stabilită prin Ordin M.E. nr. 3694/01.02.2024 și publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 111/07.02.2024.

B. Programul şcolar. Orarul şcolar

Art. 76. Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administraţie la propunerea directorului şi a comisiei de orar. În anul şcolar 2024-2025 orele de curs se derulează în intervalul 7:30-21:15. Durata cursurilor este prezentată la art. 11.

Art. 77. Orarul şcolii se întocmeşte de Comisia de orar desemnată de către director şi se aprobă în Consiliul de administraţie 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 resusrsele de care dispune unitatea de învățământ (art. 99 (4) R.O.F.U.I.P. 5726/06.08.2024).

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

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

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a profesorului (bilet de voie) sau direcţiunii. Solicitările cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activităţi extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor şi a perioadei în care vor absenta. Diriginţii vor motiva absenţele 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 şi încheierea situaţiei şcolare

Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare respectându-se prevederile art. 101-127 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024.

Comisia de verificare a ritmicităţii notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afişate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică poate fi sancţionat prin scăderea cu 2 puncte/a punctajului aferent fişei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administraţie analizează fiecare situaţie în parte.

Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activităţii didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 80.

- Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical, conf. art. 112 alin (1) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024.
- Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul întregului an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar ", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ, conf. art. 112 alin (2) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024.
- Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă ”scutit medical în anul școlar, începând cu data de _____ până la _____”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ, conform art. 112 alin (3) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024
- Elevii scutiţi medical anual nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog, conf. art. 112 alin (5) din R.O.F.U.I.P 5726/06. 08.2024.
- Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc., conf. art. 112 alin (6) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024.

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 5726/06.08.2024.
- 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 învăţământul 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 declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 83. Sunt declaraţi amânaţi, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 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 5726/06.08.2024;
- au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată, conf. art. 117, lit. (b) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei conf. art. 117, lit. (c) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări, conf. art. 117, lit. (d) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024;

- nu au un număr suficient de calificative/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 5726/06.08.2024.

Art. 84. Conform art. 118 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024:

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

(2) Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art. 85. Conform art. 119 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024:

(1)Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu,.

(2)În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

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

b) elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheierea situaţiei şcolare, la cel mult două module.

(3)Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

(4)Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a), se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 86. Conform 120 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin. 4.

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119, alin. (4) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale,

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

Art. 87. Conform art. 121 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024:

- Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
- Pentru elevii din învăţământul secundar superior declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
- În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situaţia de repetenţie 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 şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 88. Conform art. 122 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024:

- După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/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 unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
- Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
- Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi 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 5726/06.08.2024:

(1)Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2)Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

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

(4)Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5)) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului școlar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6)În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 90. Frecventarea învăţământul obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu şi-au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă. (Art.124 din ROFUIP 5726/06.08.2024).

Art. 91. Conform art. 125 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

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 beneficiarilor primari 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 şi un psiholog/consilier şcolar.

5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. 4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

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 recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

9) În situaţia 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 parţial de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi 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 şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, 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 recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. 9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ 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 migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

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

Art. 92. Conform art. 126 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particula sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ 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 recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 93. Conform art. 127 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

1) Consiliile profesorale din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

Art. 94. Conform art. 128 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene.

2) Organizarea, examenelor de admitere în învăţământul profesional și tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 95. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

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

Art. 97. Conform art. 131 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

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

2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/ calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componență un preşedinte şi 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 aceeaşi specialitate sau după caz specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 98. Conform art. 132 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

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

2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine 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 susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă propriul calificativul; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 99. Conform art. 133 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

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

2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5,00.

3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar, constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

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

1) Elevii corigenţi sau amânaţi, 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

3) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 101. Conform art. 135 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor 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 afişare.

2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ.

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

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

5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, 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 situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene, conform art. 136 din ROFUIP 5726/06.08.2024.

Art. 103. Evaluarea, asistența psihoeducaționala, 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 şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.

D. Deschiderea/Încheierea anului școlar

Art. 104.

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

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Statutului elevilor 5707/2024 art.13, astfel: se acordă premiile I, al II-lea și al III-lea elevilor cu medii generale peste 9,00, iar menţiuni pentru următoarele trei medii, dar nu mai mici de 8,50.

Diriginţii, directorii școlii, profesorii Consiliului clasei, președintele Consilului Școlar al Elevilor, pot propune premii speciale şi menţiuni, care se acordă la nivelul unității de învățământ.

(3) Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice. Participanţii la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(4) Pe parcursul festivităţilor de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administraţie (care stabilesc dispunerea claselor) şi de profesorii diriginţi/consilieri educativi ai claselor (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 105. În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, Consiliul de administraţie suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Şcolar. În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

E. Accesul în şcoală, laboratoare, cabinete şi securitatea elevilor

Art. 106. Autoritatea conducerii şcolii

1) Conducerea şcolii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicţii (controalele se vor realiza de cel puţin 2 persoane numite de către conducerea şcolii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezenta elevului în cauza). **Aceasta poate:**

- să solicite elevilor să-și golească gențile şi buzunarele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziţie;
- 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 calamitaţilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar.

2) Conducerea școlii este autorizată să întreprindă măsuri corespunzătoare:

- dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, sau se constată deținerea de arme, droguri, alcool, artificii, obiecte contondente, conducerea școlii va transmite această informaţie poliţiei, părinţilor /tutorilor şi inspectoratului școlar;
- va întocmi rapoarte către poliţie referitoare la faptele sancţionabile.

Art. 107. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unităţii şcolare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din perimetrul şcolii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor 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 şcolii şi care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării. Accesul elevilor se face pe uşa 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 şcolii va fi încuiată de către personalul de serviciu, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului şi după ce s-a realizat activarea sistemului de alarmare.

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

Art. 112. Accesul elevilor in laboratoarele şi cabinetele şcolii este permis cu respectarea următoarelor norme:

- elevii au acces în laboratoarele şi cabinetele şcolii doar însoţiţi de către profesori sau în prezenţa informaticianului;
- elevii sunt obligaţi să păstreze integritatea dotării laboratoarelor şi cabinetelor şi să folosească mijloacele didactice, cu respectarea instrucţiunilor şi regulilor de utilizare;
- elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia şi să respecte normele de protecţia muncii;
- nici un material nu va părăsi laboratorul fără anunţarea iniţială a direcţiunii şcolii şi 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 multifuncţionalei din laboratorul informatică 2 este permisă doar cu acordul conducerii şcolii sau a informaticianului.

F. Utilizarea computerului/internetului

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

1) sunt interzise acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia sau de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, de a şterge datele din programe, ori de a modifica setările standard;
2) se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă prevederile menționate la alin. 1), aceştia suportând costurile implicate în recuperarea programului;
3) este interzisă utilizarea numelui şcolii (a unei prescurtări a numelui şcolii, a oricărei indicaţii 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 şi utilizării ilegale a numelui şcolii;
4) în cazul încălcării prevederilor alin. 3) vor fi aplicate sancțiuni disciplinare propuse de consiliul profesorilor clasei;
5) vor fi sancționați conform Statutului elevilor 5707/2024 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 şcolii 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 – Personalul unităților de învățământ

Dispoziții generale

În unitățile de învățământ personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

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 către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

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

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

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

A. Personalul didactic

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

Art. 117. Personalul didactic are următoarele obligaţii:
Personalul didactic de predare are următoarele obligaţii

- 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 are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
- personalul didactic de predare va efectua serviciul pe școală – în cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia;
- să îndeplinească la termen atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările calendaristice ale procesului instructiv - educativ şi să le prezinte la termenul stabilit;
- personalul didactic are obligația de a participa la activități~~le~~ de formare continuă, în condițiile legii;
- să pregătească permanent şi cu responsabilitate toate activităţile didactice;
- stagiarii şi debutanţii vor întocmi planuri de lecţie;
- să întocmească şi să transmită la termen statisticile şi informările solicitate de responsabilii comisiilor şi de direcţiune;
- să nu folosească telefonul mobil, în interes personal, în timpul desfăşurării activităţilor didactice;
- să nu elimine beneficiarii primari din clasă/sala de desfăşurare a activităţii;
- să evite angajarea de discuţii cu beneficiarii primari sau cu părinţii acestora pe tema competenţei de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu beneficiarii primari, cu părinţii acestora, cu celelalte cadre didactice şi cu personalul şcolii;
- să nu lezeze în nici un fel personalitatea beneficiarilor primari, să nu afecteze sănătatea lor fizică şi psihică;
- să aibă o conduită morală demnă, conformă deontologiei profesionale, armonizată cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să nu desfășoare și să nu încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a ~~elevului~~ beneficiarului primar 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~~ beneficiarii primari și/sau colegii;
- să vegheze la siguranța beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe şcoală, orice învoire a unui cadru didactic se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă;
- să anunţe la începutul programului conducerea şcolii în cazul în care nu se pot prezenta la ore din motive medicale;

- să anunţe conducerea şcolii în cazul în care beneficiarii primari ai unei clase absentează de la oră, să treacă absenţele în catalog şi să rămână în şcoală pe durata respectivei ore;
- să consemneze în catalog absenţele la începutul orelor şi notele acordate;
- să anunţe profesorii de serviciu dacă reţin catalogul în afara orelor de curs;
- să discute cu părinţii, în orele de consultaţii stabilite, aspectele legate de evaluarea elevilor;
- să informeze conducerea şcolii/membrii C.A. despre manifestările de indisciplină ale beneficiarilor primari care periclitează actul didactic sau premerg unor manifestări cu grad ridicat de periculozitate;
- să respecte cu stricteţe durata desfășurării activităţilor didactice;
- pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorii itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 118. Neefectuarea tuturor orelor prevăzute în orar de către personalul didactic constituie abatere şi se sancţionează cu diminuarea corespunzătoare a salariului şi consecinţele care decurg de aici conform legislaţiei în vigoare (L.E.N. şi Codul muncii).

Art. 119. Învoirile personalului didactic se acceptă numai pe baza cererilor scrise, cu menţionarea persoanelor care le suplinesc (după caz), înştiinţând imediat directorul şi directorul adjunct sau serviciul secretariat. Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum cinci zile de la reluarea activităţii şi se anunţă în cel mai scurt timp directorul şi directorului adjunct pentru asigurarea suplinirii.

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

Art. 121. Se adoptă Codul de conduită care reglementează relaţiile dintre personal şi 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

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

Directorul unității de învățământ coordonează activitățile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor administrative 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 administrativ se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație prin încheierea contractului individual de muncă.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 123. Compartimentul *secretariat* este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
- programul de lucru este zilnic între 8,00 – 16,00;

- secretariatul funcţionează pentru beneficiarii primari, părinţii acestora, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educaţiei;
- procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se realizează în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordinul Ministerului Educației;
- beneficiarii primari şi toţi angajaţii şcolii vor respecta programul afişat;
- carnetele de elev, legitimaţiile de elev se vor elibera şi viza doar prin intermediul diriginţilor;
- adeverinţele solicitate de beneficiarii primari 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;
- atribuţiile specifice postului de secretar se regăsesc în fişa postului.

Art. 124. Serviciul *financiar* este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
- programul de lucru este zilnic între 8,00 – 16,00;
- serviciul contabilitate al unităţii de învăţământ şi al centrului de execuţie bugetară, subordonat directorului-ordonator terţiar de credite, asigură și răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare;
- serviciul contabilitate îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative;
- atribuţiile specifice postului de contabil se regăsesc în fişa postului.

Art. 125. Compartimentul *administrativ* cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ, este subordonat directorului și este coordonat de administratorul de patrimoniu.
- programul de lucru este zilnic între 8,00 – 16,00;
- administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, paznici, portari, muncitori;
- întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- programul personalului de îngrijire se stabileşte de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director;
- administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate solicita admistratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare;
- administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ;
- atribuţiile specifice postului de administrator se regăsesc în fişa postului.

Art. 126. Bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Acesta organizează activitatea Centrului de documentare şi informare din şcoală, asigură funcţionarea acestuia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii şi de carte. Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:
- îndrumarea lecturii, studiului elevilor şi ajutarea la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile Centrului de documentare şi informare;
- sprijinirea informării şi documentării rapide a personalului didactic;

- participarea la toate cursurile specifice de formare continuă;
- implicarea în elaborarea şi implementarea politicii documentare la nivelul unităţii de învăţământ;
- gestionarea resurselor centrului de documentare şi informare;
- organizarea sau participarea la acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de carte, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale, activităţi cu caracter cultural în vederea promovării culturii româneşti şi internaţionale;
- participarea la demersurile de promovare a activităţilor centrului de documentare şi informare şi a imaginii şcolii;
- atribuţiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fişa postului.

Art. 127. Laborantul alimentaţie publică este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Programul este 8:00-16:00. Atribuţiile sunt menţionate în fişa postului elaborată de director.

Art. 128. Laborantul de cultură generală este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Programul este 8:00-16:00. Atribuţiile sunt menţionate în fişa postului elaborată de director.

Art. 129. Informaticianul este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Programul este 8:00-16:00. Atribuţiile sunt menţionate în fişa postului elaborată de director.

Art. 130. Personalul de pază (paznic) este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Programul este 13:15-21:15. Atribuţiile sunt menţionate în fişa postului elaborată de director. Poliţia locală are programul de la 07:00-15:00.

Art. 131. Muncitorul de întreţinere este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Programul este 7:00-15:00. Atribuţiile sunt menţionate în fişa postului elaborată de director.

Art. 132. Personalul de întreţinere şi curăţenie este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Programul este 6:00 - 14:00, 13:15 – 21:15. Atribuţiile sunt menţionate în fişa postului elaborată de director.

Art. 133. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la timp constituie abatere şi se penalizează cu reducerea salariului în funcţie 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 calităţii de elev

Art. 138. Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar şi se păstrează pe tot parcursul şcolarităţii, până la încheierea studiilor din

învăţământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terţiar non-universitar, conform legii (Art. 2 din Statului elevului, OMENCS 5707/01.08.2024).

Art. 139. Inscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 140. 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. Exercitarea calităţii de elev

Art. 141. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ. Inscrierea în clasa a IX a din învăţământul liceal sau profesional, respectiv în clasa a IX a seral, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin de minstru.

Art. 142. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al minstrului educației.

Art. 143. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 144. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii.

Art. 145. Codul de conduită al elevului:

- respectarea regulamentelor şcolare în vigoare;
- frecventarea tuturor cursurilor, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
- adoptarea unui comportament civilizat şi prezentarea la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă și adecvată;
- sesizarea reprezentanţilor unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
- respectarea curăţeniei, liniştii şi ordinii în perimetrul şcolar;
- păstrarea integrității şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- plătirea contravalorii eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară sau pentru a se identifica drept elev al colegiului;
- utilizarea manualelor şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
- manifestarea de înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;
- cunoașterea şi respectarea prevederilor Statutului Elevului şi ale Regulamentului de

organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

- cunoaşterea şi respectarea, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, a normelor de securitate şi sănătate în muncă, normelor de prevenire şi de stingere a incendiilor, normelor de protecţie civilă, precum şi normelor de protecţie a mediului;
- anunţarea, în caz de îmbolnăvire, a profesorului diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
- folosirea unui limbaj adecvat vârstei şi locului unde se află;
- atitudinea respectuoasă faţă de personalul şcolii;
- participarea la toate activităţile şcolii;
- obligaţia de a circula numai prin locurile permise elevilor;
- obligaţia de a nu aduce persoane străine în şcoală;
- păstrarea în condiţii optime a bunurilor din incinta şcolii;
- păstrarea curăţeniei în şcoală;
- asumarea responsabilităţilor faptelor săvârşite;
- respectarea colegilor;
- obligaţia 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;
- obligaţia de a avea manuale, caiete şi alte instrumente necesare desfăşurării orelor de curs;
- obligaţia de a aştepta în clasă, în ordine, profesorul, pregătiţi pentru începerea orei;
- îndeplinirea obligaţiilor ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă;
- obligaţia de a informa părinţii în legătură cu situaţia şcolară;
- interdicţia de a poseda şi de a difuza materiale cu caracter obscen şi pornografic;
- anunţarea dirigintelui în cazul unor situaţii speciale;
- părăsirea incintei şcolii după terminarea programului şcolar.

Art. 146. 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. 147. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârşitul orei**.**

Art. 148. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului profesorilor clasei putând a fi sancţionaţi.

Art. 149. Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte.

Art. 150. Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forţă majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 151. Motivarea absenţelor se face de profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art. 152. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Art. 153. 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. 154. 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. 155. 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. 156. În cazul elevilor reprezentanți în diferite activități, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 157. 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. 158. Elevii calificaţi la faza judeţeană şi naţională ale olimpiadelor şcolare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu aprobarea direcţiunii. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.

Art. 159.

1. Pentru elevii seralişti încadraţi în muncă, directorul liceului poate aproba motivarea absenţelor, până la 30 de zile anual, pe baza documentelor doveditoare, cu condiţia îndeplinirii de aceştia a obligaţiilor şcolare.
2. Elevii aflaţi în situaţii speciale: cum ar fi naşterea unui copil, arest preventiv sunt sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

Art. 160. La fiecare 20 absenţe 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. 161. 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. 162. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 7-12 din Statutul Elevului aprobat prin OM nr. 5707/ 01.08.2024.

Art. 163. Elevii vor fi recompensaţi prin:

- premii acordate la sfârşitul anului şcolar, dacă:

(a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni, dar nu mai mici de media 8,50;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

❖ titlul de şef de promoţie absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiţia să aibă media 10 la purtare în toţi anii;

❖ premiu de onoare pentru elevii care, prin rezultatele obţinute, au contribuit la creşterea prestigiului şcolii.

C.4. Organizarea Consiliului Şcolar al Elevilor

Art. 164. Consiliul Şcolar al Elevilor se constituie pe baza unui regulament intern stabilit conform *Ordinul MECTS nr. 4247/21.06.2010* care stabileşte Strategia, Ghidul şi Regulamentul de organizare a alegerilor la nivel de ţară, regiune şi scoală.

Art. 165. Ghidul este elaborat de Consiliul Naţional al Elevilor, în temeiul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Consiliului Elevilor, şi are caracter metodologic, prezentând un set de proceduri de funcţionare a Consiliului Elevilor la nivel de şcoală, judeţ, regiune şi ţară.

Art. 166. CSE (Consiliul Şcolar al Elevilor) funcţionează pe baza unui Regulament propriu elaborat de CJE/CME şi adaptat la specificul şi nevoile şcolii, care va fi anexat la Regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

C.5. Responsabilităţile elevilor. Sancţiuni pentru nerespectarea acestora

Art. 167. Conform art. 14 din OME nr. 5707/01.08.2024 – Statutul elevului:

(1), elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar (se menționează semnele distinctive);

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) 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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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 și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare1învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Art. 168. Conform art. 15 din OME nr. 5707/01.08.2024 – Statutul elevului, elevii au următoarele interdicții:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

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

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

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art. 169. Conform art. 16 din OME nr. 5707/01.08.2024 – Statutul elevului:

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Aplicarea prevederilor menționate în Statutul elevului, la nivelul Colegiului Economic Mangalia

Art. 170. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

- Legile statului;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Economic Mangalia;
- Regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii.

Art. 171. Elevii trebuie să aibă ținută decentă, alcătuită din :

- ✓ tricou/bluză/cămașă de culoare alb/bleu cu lungime și decolteu decente
- ✓ pantaloni lungi model clasic, fără rupturi/fustă de lungime decentă, culoare negru/bleumarin
- ✓ igiena personală corespunzătoare, unghii curate (pentru fete, manichiura decentă, fără machiaj strident, fără extensii)

- Particularități:
  - ✓ vestimentaţia pentru orele de instruire practică este reprezentată de:
    - *bucătari: pantalon alb, halat alb, bonetă albă;*

✓ vestimentaţia pentru orele de educaţie fizică (inclusiv pentru elevii scutiți) este reprezentată de:

- *trening de culoarea închisă şi tricou alb sau bleumarin;*

În cazul nerespectării prevederilor de mai sus vor fi aplicate următoarele sancțiuni:

- La a doua abatere – observație individuală
- Începând cu a treia abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată

Art. 172. Este interzis elevilor:

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

sancţiuni:

- mustrare scrisă, însoțită de scăderea mediei la purtare cu 4 puncte ;
- anunţarea organelor de ordine şi aplicarea măsurilor conform legii;

2) Să sustragă, să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ*;*

Conform art.29(1) din Statutul elevului *„Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.”*

sancţiuni:

- la prima abatere: observație individuală și plata contravalorii eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale, conform art.14(1) , lit. k din Statutul elevului;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor şi mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

3) Să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

sancţiuni:

- la prima abatere, mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- la următoarea abatere, preaviz de exmatriculare/exmatriculare, în funcție de gravitatea faptei;

4) Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor.

sancţiuni:

- la prima abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată

5) Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

sancţiuni:

- la prima abatere, observație individuală;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată

6) Să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc*;*

sancţiuni

• pentru fumat:

- la prima abatere, observație individuală;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată.

• pentru deţinerea sau consumarea de alcool:

- observaţie individuală;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 3 puncte pentru fiecare abatere repetată.

• pentru deţinerea, consumarea, traficarea drogurilor: anunţarea organelor abilitate şi aplicarea măsurilor conform legii;

La nivel de școală:

- la prima abatere mustrare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu 3 puncte
- la a doua abatere, preaviz de exmatriculare și scăderea mediei la purtare cu 4 puncte
- la următoarea abatere, exmatricularea.

• pentru practicarea jocurilor de noroc:

- la prima abatere, observație individuală și sesizarea părinţilor/tutorilor legali;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 3 puncte pentru fiecare abatere repetată.

7) Să introducă, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ:

- **anunţarea organelor abilitate şi aplicarea măsurilor conform legii;**

Sancțiuni la nivelul școlii:

- la prima abatere, mustrare scrisă, însoțită de scăderea mediei la purtre cu 3 puncte;
- la doua abatere, preaviz de exmatriculare și scăderea mediei la purtare cu 4 puncte
- la următoarea abatere, exmatricularea.

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

sancţiuni:

- la prima abatere, observaţie individuală;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată.

9) Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor. Pe tot parcursul orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor sunt setate pe mod silentios şi păstrate în bănci sau în bagajele personale ale acestora;

Sancțiuni:

- la prima abatere, preluarea echipamentului de către personalul didactic în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori, după caz.
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată.

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

10) Să înregistreze/difuzeze imagini video/audio cu personalul angajat al școlii, fără acordul acestuia

Sancțiuni:

- mustrare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu 4 puncte, elevul fiind obligat să șteargă informațiile din telefonul personal și de pe rețelele de socializare;

11) Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ:

- **anunţarea organelor de ordine şi aplicarea măsurilor conform legii**;

Sancțiuni la nivelul școlii:

- la prima abatere, mustrare scrisă, însoțită de scăderea mediei la purtare cu 2 puncte;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată

12) Să aibă ţinuta indecentă, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare:

sancţiuni:

- la prima abatere, observaţie individuală;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată.

13) Să adreseze jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora

sancţiuni:

- la prima abatere, observaţie individuală;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată.

14) Perturbarea orelor de curs prin alte preocupări, gălăgie, intrarea sau părăsirea clasei fără acordul profesorului, constituirea în grupuri (găşti) cu comportament provocator în perimetrul şcolar, să se angajeze în conflicte violente, bătaie, să desfăşoare activităţi de propagandă politică, prozelitism religios

sancţiuni:

- la prima abatere: observaţie individuală;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată.

15) Să-şi însuşească în mod dovedit bani sau obiecte care nu le aparțin: anunţarea organelor competente, după caz.

La nivel de școală

- la prima abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu 3 puncte;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu câte 3 puncte pentru fiecare abatere repetată.

Art. 173. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară, precum și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Refuzul prezentării carnetului persoanelor abilitate reprezintă abatere disciplinară.

sancţiuni:

- la prima abatere: observaţie individuală;
- începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată.

Art. 174. Elevilor minori le este interzis să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor în care părintele/tutorele legal solicită în mod expres dirigintelui sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

Art.175. Elevii, care, conform opțiunii anunțate la începutul anului școlar, nu participă la orele de religie, au obligația de a rămâne în școală (dacă ora de religie nu se desfășoară la prima , respectiv ultima oră, conform orarului), la CDI pentru a desfășura alte activități școlare (lectură, studiu individual), fiind supravhegheați de către profesorul documentarist, sau video, de către gardianul școlii, după caz;

Art.176 Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 177. Elevii sunt obligaţi să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora, conform art. 29(2) din statutul elevului.

Art. 178. Semnalarea abaterilor disciplinare de la prevederile prezentului regulament, ale ROFUIP, Statutului elevului și ale Legii Învățământului Preuniversitar, săvârșite în timpul programului școlar, în incinta școlii, se realizează de către diriginte, cadre didactice sau personalul de conducere, după caz.

Art. 179 Semnalarea faptelor susceptibile ca abateri disciplinare se va realiza prin consemnarea faptelor și împrejurărilor în care au avut loc, a zilei și orei în care s-au desfășurat, precum și a numelor persoanelor implicate, în ***Registrului de procese verbale*** al Consiliului clasei, și vor sta la baza stabilirii notelor la purtare la sfârșitul fiecărui modul/mediei anuale la purtare, în cadrul consiliului clasei.

Art. 180 La nivelul Colegiului Economic Mangalia, se implementează mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor si actelor de violență, în conformitate cu pervederile art. 65 (4).lit. b și c din LÎP, detaliat în Regulamentul de Ordine Interioară al școlii.

D. Părinţii

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

Art. 181 Comitetul de părinţi al clasei şi Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează potrivit prevederilor din Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordin MECT nr. 4925/08.09.2005; art. 46 – 54.

Art. 182. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează membrii în:

- Consiliul de Administraţie al şcolii;
- Grupul de acțiune antibullying;
- Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
- 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.

Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 183. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 184(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art. 185(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

Art. 186 Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 187(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte;

(2)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. 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.

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

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 188(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/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.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

.(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau 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.

Art. 189 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 190 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 191(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art.192 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art.193 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților

legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

Art. 194 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/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 grupă/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 grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială

Art. 195. 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. 196. Conform art. 171 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024

(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. 197. Conform art. 172 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024.

(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. 198. Conform art. 174 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024.

(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. 199. Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V – Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securităţii şi sănătăţii în muncă şi pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar

Obiectiv: școală cu toleranță zero la violență.

Art. 200. Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securităţii şi sănătăţii în muncă şi pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

- În prima oră de dirigenţie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi privind normele generale de protecţia muncii şi prevederile prezentului regulament.
- Nu se admite intrarea şi staţionarea pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul se serviciu.
- În timpul orelor de curs uşa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în şcoală al elevilor întârziaţi.
- Este interzis elevilor să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine.
- Fiecare elev este instruit pe linie de protecţia muncii la orele teoretice, în laboratoare şi la instruirea practică.
- Este interzis fumatul în şcoală şi în curtea şcolii. Elevii care vor fi găsiţi fumând vor fi sancţionaţi, 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 liniştii şcolii elevii vor fi sancţionaţi, 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 unitătii de învățământ.
- Se interzice elevilor să provoace, să instige și să participe la acte de violență.

o În cazul în care apare o situaţie conflictuală între elevi sau între un elev şi un angajat al şcolii, elevul are obligaţia să anunţe dirigintele sau conducerea şcolii.

o Accesul elevilor în şcoală se permite numai cu ţinuta impusă prin prezentul regulament, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educaţie fizică sau instruire practică).

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

o Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orelor.

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

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

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

o Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absentelor 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.

o 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.

o 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.

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

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

o 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 scrisa a profesorilor îndrumători/însoțitori.

o Pentru păstrarea disciplinei în şcoală, se asigură zilnic desfăşurarea serviciului pe şcoală al profesorilor.

Art. 201. Programul de măsuri pentru sporirea siguranţei elevilor şi a cadrelor didactice la Colegiul Economic Mangalia este cuprins în anexa 7.

Art. 202. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii.

1) În cadrul şcolii relaţiile se stabilesc pe principiul egalităţii de tratament în ceea ce priveşte drepturile și obligațiile fiecărei categorii de resurse umane (elevi, cadre didactice, didactice auxiliare, personal nedidactic).

1)În cadrul şcolii relaţiile se stabilesc pe principiul egalităţii de tratament în ceea ce priveşte 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, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă 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 relaţiile de muncă, referitoare la:

- anunţarea, organizarea concursurilor sau a examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

- încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- stabilirea remuneraţiei;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 203. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale personalului.

a) Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare şi consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- dreptul la protecţie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- dreptul de a participa la acţiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a fi consultat la începutul anului şcolar, cu privire la acceptarea unui program de lucru mai mare de 8 ore pe zi, în anumite perioade ale anului şcolar.

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

- obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă
- manifestarea fidelității faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu;
- obligaţia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate.

c) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să coordoneze organizarea şi funcţionarea unităţii de învățământ;
- să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
- să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

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

- să ofere salariaţilor informații referitoare la condițiile de muncă şi la elementele care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- să asigure permanent condiţiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

- să comunice la cerere salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii de învățământ;
- să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele membrilor săi;
- să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
- să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

Capitolul VI - Dispoziţii finale

Art. 204. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Economic Mangalia intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administraţie, în urma dezbaterii şi aprobării în Consiliul Profesoral. Regulamentul intern al şcolii va fi coroborat cu R.O.F.U.I.P., ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situaţie.

Art. 205. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau a reprezentanţilor legali ai acestora.

Art. 206. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale, conform art.185 din ROFUIP 4183/04.07.2022.

Art. 207. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu au voie să agreseze fizic sau verbal nici o altă persoană. Nerespectarea acestei reguli se sancţionează conform cu prevederile actualului regulament (elevi), cu Legea nr.1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale 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 funcţiona în anul şcolar 2024-2025

I. Aria curriculară "Limbă şi comunicare"
Responsabil: Chiriac Gabriela

1) Catedra de „Limbă şi literatură română"
Responsabil: Marinescu Simona
Membri: Amet Nebie
Onoaie Alexandra

2) Catedra de „Limbi moderne"
Responsabil: Cioroiu Daniela
Membri: Baciu Doina Andreea
Chiriac Gabriela
Tănase Ionela

II. Aria curriculară „Matematică şi ştiinţe"
Responsabil: Gheorghe Nicoleta
Membri: Teodorescu Nicoleta
Stavru Roxana
Hovan Hortensia Simona
Vlad Constantin
Petisleam Turchean
Sefer Elis Sibel

III. Aria curriculară „Om şi 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
Gheorghe Doinița

IV. Aria curriculară „Tehnologii"
Responsabil: Popa Gabriela Liliana

1) **Catedra Economic**
Responsabil: Teodorescu Anișoara
Membri: Rațiu Mădălina
Bordei Lăcrămioara
Dascălu Marilena
Voiculescu Alina

2) Catedra Comerț
Responsabil: Matei Loredana
Membri: Ciobănel Raluca Simona
Călinescu Carmen
Coman Anca-Claudia

3) Catedra de Turism şi Tehnologia informaţiei şi a comunicaţiilor
Responsabil: Rașid Nelida
Membri: Tudose Delia; Condurachi Georgiana
Dumitru Alina; Curcan Roxana

4) **Catedra de Alimentaţie 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
Florea Delia Casiana – responsabil Comisia diriginților
Cioroiu Daniela Carmen – diriginte clasa a XI-a B
Teodorecu Nicoleta – diriginte clasa a XI-a C
Bîrboră Constantin – diriginte clasa a XII-a A

VI. **Comisia diriginţilor**
Responsabil: Florea Delia Casiana
Membri:

Rațiu Dana-Mădălina	Onoaie Alexandra	Tănase Ionela
Gheorghe Nicoleta	Bîrboră Constantin	Marinescu Simona
Apostu Gabriela	Mîrzali Ghiuler	Bordei Lăcrămioara
Amet Nebie	Rotaru Elena	Sandu Mihai
Matei Loredana	Dascălu Marilena	Călinescu Carmen
Sefer Elis Sibel	Stavru Roxana	Tudose Delia Nicoleta
Moraru Vasilica	Teodorescu Anișoara	Bocâncă Florența
Popa Gabriela	Chirică Elena	Curcan Roxana
Cioroiu Carmen Daniela	Chiriac Gabriela	Buruiană Andreea – psiholog școlar
Teodorescu Nicoleta	Coman Anca	

VII. **Comisia pentru curriculum (comisie cu caracter permanent)**
Responsabil: Marinescu Simona
Membri: toate cadrele didactice

VIII. **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (comisie cu caracter permanent)**
Coordonator: Bordei Lăcrămioara
Membri: profesor: Chiriac Gabriela
profesor: Moraru Vasilica
profesor: Călinescu Carmen Liliana
profesor: Sefer Elis Sibel
Reprezentant sindical FSLI Constanța – Tudose Delia
Reprezentant sindical FSE Spiru Haret - FEN – Popa Gabriela
Reprezentant părinţi – Filipescu Irina Mihaela
Reprezentant Consiliu Local –
Reprezentant minorităţi – profesor Mîrzali Ghiuler
Reprezentant elevi – Barbu Maria, clasa a XII-a B

IX. **Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă (comisie cu caracter permanent)**
Responsabil*:* Danciu Constantin
Membri: Brumaru Florica
Apostu Gabriela
Pavăl Elena Claudia
Călinescu Carmen

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

Preşedinte: Voiculescu Alina Mihaela – director adjunct
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
Negoiță 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)

Preşedinte:Voiculescu Alina Mihaela - Director adjunct
CPPE: Mîrzali Ghiuler
Membri: Bîrboră Constantin
Buruiană Andreea - psiholog
Apostu Gabriela
Sandu Mihai
Florea Delia Casiana
Petisleam Turchean – promovarea interculturalității
Reprezentant Consiliul Local:
Reprezentant primar:
Reprezentant părinți: Drăgoi Ruzie – părinte a XI A
Reprezentant elevi: Pîșnei Alina, clasa a XI-a C

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

Responsabil**:** Popa Gabriela
Membri: Moraru Vasilica - profesor
Elena Rotaru – profesor
Tănase Ionela - profesor
Onoaie Alexandra – secretar șef

XIII. Comisia de management a burselor

a. Președinte: prof. Voiculescu Alina Mihaela – director adjunct
b. Membri:
-Bănică Doina Paula– contabil șef
-Gheorghe Nicoleta– verificare dosare cl. IX
-Moraru Vasilica – verificare dosare cl. X
-Cioroiu Daniela – verificare dosare cl. XI
-Rotaru Elena – verificare dosare cl. XII
-Teodorescu Anișoara - verificare dosare cl. IX profesională
-Chirică Elena - verificare dosare cl. X profesională
-Coman Anca - verificare dosare cl. XI profesională
-Stere Eugen Mihai
-Iacob Flavia
c. Secretar: Pretorian Liliana - secretar

XIV. Comisia pentru întocmirea orarului

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

Apostu Gabriela
Chiriac Gabriela
Coman Anca

XV. Comisia pentru scrierea condicii de prezenţă a cadrelor didactice

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

XVI. Comisia pentru organizarea serviciului pe şcoală profesori

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

XVII. Comisia pentru promovarea imaginii şcolii

Responsabil: Onoaie 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	Negoiță Ibolya

XVIII. Echipa pedagogică a Centrului de Documentare şi Informare

Responsabil: Negoiţă Ibolya
Membri:

Moraru Vasilica	Amet Nebie	Buruiană Andreea - 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	Onoaie Alexandra	Tănase Ionela
Dascălu Marilena		

XIX. Comisia pentru încadrare şi 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: Voiculescu Alina Mihaela
Rașid Nelida
Popa Gabriela
Tudose Delia

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

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director

Membri:

Florea Delia-Casiana	- clasele a IX-a
Moraru Vasilica	- clasele a X-a
Cioroiu Carmen Daniela	- clasele a XI-a
Rotaru Elena	clasele a XII-a
Chirică Elena	- învățământ profesional
Călinescu Carmen	- învățământ seral

XXIII. Comisia pentru programe și proiecte educative europene

Responsabil: Rașid Nelida

Membri: Ciobănel Raluca Simona - director
Voiculescu Alina Mihaela
Moraru Vasilica
Curcan Roxana
Teodorescu Nicoleta
Chiriac Gabriela
Tănase Ionela
Tudose Delia
Cioroiu Daniela Carmen
Negoiță Ibolya

XXIV. Comisia pentru selectarea, achiziționarea şi 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”
Teodorescu Anișoara - 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:

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

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

Coordonator: Ciobănel Raluca Simona – director

Membri: Voiculescu Alina Mihaela
Moraru Vasilica
Sandu Mihai
Rațiu Mădălina
Mîrzali Ghiuler
Bîrboră Constantin

Chirică Elena
Apostu Gabriela
Tudose Delia – lider sindical S.L.S.Î.P. Constanța
Popa Gabriela – lider sindical FSE Spiru Haret - FEN
Vamanu Iuliana – părinte
Someșfălean Rebeca, clasa a XII-a A

XXVII. Comisia pentru revizuirea Regulamentului Intern (R.I.)

Coordonator: Ciobănel Raluca Simona – director
Membri: Voiculescu Alina Mihaela
Popa Gabriela
Bocâncă Florența
Tudose Delia
Curcan Roxana
Onoaie Alexandra
Tănase Ionela

XXVIII. Comisia pentru gestionarea SIIIR

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director
Administrator SIIIR: Stere Mihai
Membri: Bănică Doina Paula
Azis Enidan
Pretorian Liliana
Cucu Mihaela
Raşid Nelida

XXIX. Comisia de monitorizare a absolvenților

Responsabil: Rotaru Elena
Membri: Rațiu Mădălina
Florea Delia Casiana
Teodorescu Anișoara
Apostu Gabriela
Gheorghe Nicoleta
Marinescu Simona
Sandu Mihai Octavian

XXX. Comisia pentru încheierea contractelor de practică cu agenţii economici pentru desfăşurarea activităţii practice a elevilor

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director
Membri: Călinescu Carmen
Apostu Gabriela
Brumaru Florica
Pavăl Elena Claudia
Tudose Delia
Raşid Nelida

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

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director
Membri: Mîrzali Ghiuler
Sandu Mihai Octavian

XXXII. Comisia de recepţie a lucrărilor de reparaţii-construcţii

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona - director
Membri: Bănică Doina Paula - contabil șef
Cucu Mihaela – administrator patrimoniu
Reprezentant Primărie

XXXIII. Comisia de recepţie 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 alimentaţie publică
Gestionar: Cucu Mihaela
Membri: Iacob Flavia
Brumaru Florica
Apostu Gabriela
Pavăl Elena Claudia

Gestiunea 4. Carte şcolară
Gestionar: Negoiţă Ibolya
Membri: Iacob Flavia
Stere Mihai

Gestiunea 5. Arhiva
Gestionar: Azis Enidan
Membri: Pretorian Liliana
Bordei Lăcrămioara

XXXIV. Comisia de inventariere

Președinte: Ciobănel Raluca Simona - director

Subcomisia 1. **Inventarierea laboratoarelor de cultură generală şi a cabinetelor de calculatoare**
- Stere Mihai
- Iacob Flavia
- Curcan Roxana

Subcomisia 2. **Inventarierea laboratoarelor de Alimentaţie Publică**
- Apostu Gabriela
- Brumaru Florica
- Pavăl Claudia

Subcomisia 3. **Inventarierea bazei materiale a unităţii şcolare**
- 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 achiziţiile publice

Responsabil: Ciobănel Raluca Simona – director
Membri: Bănică Doina Paula – contabil șef

Cucu Mihaela – administrator patrimoniu
Chiriac Gabriela - responsabil arie curriculară ”Limbă şi comunicare”
Gheorghe Nicoleta – responsabil arie curriculară ”Matematică şi ştiinţe”
Florea Delia-Casiana – responsabil arie curriculară ”Om și societate”
Popa Gabriela – responsabil arie curriculară ”Tehnologii”

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 organizaţiei sindicale F.S.E. Spiru Haret - FEN
Tudose Delia – lider sindical al organizaţiei sindicale F.S.L.I.
Apostu Gabriela – membru sindicat F.S.E. Spiru Haret - FEN
Călinescu Carmen – membru sindicat F.S.L.I.

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: Buruiană Andreea - psiholog
Membri: (diriginții claselor în care sunt elevi cu CES)
-Florea Delia Casiana
-Matei Loredana
-Sefer Elis Sibel
-Moraru Vasilica
-Teodorescu Nicoleta
-Bîrboră Constantin
-Dascălu Marilena
-Stavru Roxana
-Teodorescu Anișoara
-Chirică Elena
-Chiriac Gabriela
-Coman Anca

XLI. Comisia de etică

Responsabil: profesor Curcan Roxana, consilier de etică
Membri: Sandu Mihai Octavian - profesor
Bocâncă Florența- profesor
Negoiță Ibolya - bibliotecar
Iacob Flavia - laborant
Barbu Maria - elev clasa a XII B

XLII. Comitetul de sănătate și securitate în muncă

Responsabil: -prof. Ciobănel Raluca Simona - director
Secretar: -prof. Voiculescu Alina Mihaela - desemnat cu atribuţii de SSM
Membri: -dr. Bucur Ana-Maria - Medic Medicina Muncii
-Cucu Mihaela - reprezentantul lucrătorilor;

-Iacob Flavia - reprezentantul lucrătorilor;
-Bîrboră Constantin - reprezentantul angajatorului;
-Rașid Nelida - reprezentantul angajatorului;

XLIII. Comisia de echivalare a perioadelor de studii

Președinte: Ciobănel Raluca Simona –director
Membri: -Buruiană Andreea - psiholog
-Dirigintele clasei la nivelul căreia urmează a se echivala perioada de studii
-Teodorescu Nicoleta – profesor matematică
-Marinescu Simona - profesor limba română
-Cioroiu Daniela Carmen - profesor limba engleză
-Gheorghe Nicoleta - profesor din aria curriculară ”Științe”
-Bocâncă Florența - profesor din aria curriculară ”Om și societate”
-Popa Gabriela - profesor din aria curriculară ”Tehnologii”

XLIV. Grupul de acțiune privind siguranța școlară

Responsabil: Voiculescu Alina Mihaela – director adjunct
Psiholog: Buruiană Andreea
Membri: Florea Delia Casiana - profesor
Bîrboră Constantin - profesor
Curcan Roxana - profesor
Filipescu Irina Mihaela – părinte
Drăgoi Ruzie - părinte
Rusu Alexandra – elevă cl. a XI-a A
Carp Cosmin – elev cl. aX-a B profesională

XLV. Consiliul de administrație

Președinte: Ciobănel Raluca Simona – director
Membri: Bîrboră Constantin
Rașid Nelida
Voiculescu Alina Mihaela
Reprezentanți agenți economici: Trușcă Florin
Zota Nadia Cătălina
Dan Florin
Vlad Mădălina
Reprezentanți părinți: Paraschiv Simona
Reprezentant primar:
Reprezentant CL:
Observatori:
-Lider sindical FSE – Spiru Haret – prof. Popa Gabriela
-Lider sindical FSLI – prof. Tudose Delia
-Reprezentant elevi: Cojocaru Luisa Maria

Anexa 2 la ROF
Atribuţiile elevilor de serviciu pe clasă

1. Elevii, sub îndrumarea diriginţilor şi a profesorilor de serviciu, sunt obligaţi să participe la conservarea bazei materiale din spaţiile de învăţământ şi spaţiile anexe ale şcolii (holuri, grupuri sanitare, curtea şcolii, etc.).

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

3. Atribuţiile echipei se serviciu pe clasă sunt:

- se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă;
- verifică existența cretei şi ştergerea tablei; ştergerea tablei se va face şi după ultima oră de curs;
- verifică păstrarea curăţeniei în clasă în timpul programului, atenţionând elevii care produc dezordine;
- goleşte coşul la sfârşitul programului;
- verifică prezenţa la ore a colegilor de clasă şi comunică profesorilor numele elevilor absenţi;
- în timpul activităţii care se desfăşoară în cabinete, elevii de serviciu atenționează colegii să nu lase bunuri de valoare în clasă;
- monitorizează păstrarea bunurilor/dotărilor clasei (bănci, scaune, tabla inteligentă etc) în perioada serviciului şi comunică profesorului de serviciu pe şcoală/ dirigintelui/ administratorului/ conducerii şcolii eventualele probleme semnalate

4. La sfârşitul fiecărui schimb elevii de serviciu controlează curăţenia în sala de clasă, în prezența profesorului de la ultima oră.

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

6. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidenţiaţi/recompensaţi de diriginte sau de consiliul părinţilor.

7. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afişate în fiecare clasă.

Anexa 3

Atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală

1. Serviciul pe şcoală face parte din activităţile complementare procesului de învăţământ din norma didactică şi este obligatoriu pentru toate cadrele didactice;
2. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia (art.47 alin.(2) ROFUIP nr.5726/06.08.2024);
3. Răspunde în faţa conducerii unităţii de învățământ pentru îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin;
4. Se va prezenta la şcoală cu 15 minute înainte de începerea serviciului pentru organizarea procesului instructiv-educativ;
5. Dacă din motive obiective absentează, are obligaţia de a anunţa conducerea cu o zi înainte pentru a putea fi înlocuit;
6. Atribuţiile profesorului de serviciu la **parter**:
   - Supraveghează intrarea elevilor în şcoală şi verifică ţinuta acestora;
   - Supraveghează elevii în timpul pauzelor semnalând aspectele care perturbă procesul de învăţământ, care pun în pericol securitatea/sănătatea elevilor şi a cadrelor didactice;
   - Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi va informa diriginţii și conducerea în cazul în care se impune acest lucru;
   - Asigură intrarea la ore a elevilor și a profesorilor conform schemei orare;
   - Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor, fiind depunctat în fişa de evaluare anuală.
7. Atribuţiile profesorului de serviciu pe **etaje**:
   - Asigură şi răspunde de siguranţa cataloagelor, a condicii de prezenţă şi a cancelariei;
   - Interzice intrarea elevilor şi a persoanelor străine în cancelaria unității de învățământ;
   - Supraveghează elevii în timpul pauzelor semnalând aspectele care perturbă procesul de învăţământ, pun în pericol securitatea/sănătatea elevilor şi a cadrelor didactice;
   - Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi va informa diriginţii şi direcţiunea în cazul în care se impune acest lucru;
   - Informează diriginţii şi conducerea asupra unor comportamente /situaţii deosebite ale elevilor;
   - Asigură intrarea la ore a elevilor şi a profesorilor conform schemei orare;
   - Completează, în condică, un proces verbal la sfârşitul serviciului pe școală;
   - Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor, fiind depunctat în fişa de evaluare anuală.
8. Atribuţiile profesorului responsabil cu serviciul pe **şcoală:**
   - Identifică absenţa cadrelor didactice la ore şi informează conducerea, ia măsuri de suplinire şi consemnează aceste aspecte în procesul verbal;
   - Informează diriginţii şi conducerea asupra unor comportamente/situaţii deosebite ale elevilor;
   - Semnalează aspectele care perturbă procesul de învăţământ, care pun în pericol securitatea /sănătatea elevilor şi a cadrelor didactice;
   - Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi informează ~~direcţiunea~~ conducerea în cazul în care se impune acest lucru;
   - Asigură intrarea la ore a elevilor şi a profesorilor conform schemei orare;
   - Dacă din motive obiective va absenta, are obligaţia de a anunţa conducerea unităţii şcolare cu o zi înainte pentru a putea fi înlocuit;

- În situaţii grave de încălcare a ordinii şi securităţii în unitatea şcolară, în absenţa directorilor, informează organele abilitate la următoarele numere de telefon: poliţia locală: 0756 201 404.
- Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor, fiind depunctat în fişa de evaluare anuală**.**

Anexa 4
Comisia paritară

Regulamentul şi componenţa Comisiei paritare

Comisia paritară din unitate, ca structură de lucru este compusă dintr-un **număr egal de reprezentanţi ai conducerii şi ai sindicatului având următoarea componenţă:**

Din partea patronatului:

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

Din partea sindicatului:

Popa Gabriela – lider sindical al organizaţiei sindicale F.S.E. Spiru Haret - FEN
Tudose Delia – lider sindical al organizaţiei 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 şi funcţionarea comisiilor paritare este prevăzut în Anexa nr. 5, din **Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învăţământ** (**C.C.M.U.N.R.Î**).

Comisia paritară din unitate, are următoarele atribuţii:

- ✓ analizează şi rezolvă problemele ce apar în aplicarea C.C.M.U.N.R.Î., la solicitarea uneia dintre părţi;
- ✓ adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor şi metodologiilor legislaţiei specifice învăţământului, precum şi toate aspectele ce privesc reforma, organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ;
- ✓ comisia se va întruni lunar în şedinţe ordinare sau la cererea oricărei părţi, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- ✓ comisia paritară funcţionează valabil în prezenţa a cel puţin ¾ din totalul membrilor şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi;
- ✓ timpul de muncă afectat activităţii comisiei paritare se recunoaşte ca timp de lucru efectiv prestat;
- ✓ comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părţi, ales în şedinţa respectivă;
- ✓ hotărârea adoptată este obligatorie pentru părţile contractante;
- ✓ secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat, care are în sarcină cheltuielile de birotică;
- ✓ procesele verbale şi hotărârile adoptate ale Comisiilor paritare vor fi puse la dispoziţia sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.

Anexa 5
Codul de conduită care reglementează relaţiile dintre personal şi elevi

- Manifestaţi onestitate, corectitudine, loialitate şi solidaritate faţă de colegi şi echipa managerială
- Manifestaţi respect faţă de colegi şi echipa managerială, nu exprimaţi critici nefondate şi etichetări la adresa activităţii lor profesionale
- Nu vă angajaţi în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalţi
- Utilizaţi un limbaj ce exprimă respectul faţă de demnitatea celorlalţi atât în comunicarea scrisă cât şi cea orală
- Nu manifestaţi inechitate pe criterii de cultură, naţionalitate, etnie, rasă, religie, sex
- Nu prejudiciaţi dreptul sacru la demnitate umană şi nici dreptul persoanei la propria imagine
- Fiţi prompt şi ordonat în privinţa îndatoririlor ce vă revin
- Îmbrăcaţi-vă adecvat
- Nu întârziaţi niciodată la oră
- Anunţaţi dacă sunteţi bolnav şi propuneţi activităţi pentru lecţiile suplinite
- Respectaţi elevii în calitate de participanţi la procesul educaţional
- Apreciaţi elevii ca indivizi, nu încercaţi să fiţi unul dintre ei
- Fiţi conştienţi de influenţa pe care o aveţi ca profesori asupra elevilor şi nu faceţi abuz de autoritate
- Arătaţi respect şi politeţe faţă de elevi spunând „te rog” şi „mulţumesc”
- Arătaţi interes faţă de atitudinile, sentimentele şi nevoile elevilor
- Aveţi o atitudine pozitivă
- Aveţi răbdare
- Nu fiţi sarcastici, nu umiliţi sau ameninţaţi în nici un fel elevii
- Nu criticaţi colegii în faţa elevilor
- Prezentaţi elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecvenţă, fără discriminare şi resentimente
- Abordaţi în predare o atitudine profesională, prin lecţii bine încadrate în timp, bine planificate şi organizate
- Nu citiţi după notiţe
- Verificaţi echipamentele /aparatele înainte să le folosiţi
- Nu fiţi descurajaţi dacă „o lecţie nu a ieşit bine” – toţi putem avea momente de eşec
- Evaluaţi obiectiv
- Fiţi flexibili în activitatea dumneavoastră pentru a vă putea adapta situaţiilor 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/încheierea 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 naşterii, CNP, numărul și seria actului de identitate sau paşaport, adresă, telefon, adresă de e-mail, cont bancar, sex, limbă, debite, contribuții, informații din Registrele și evidența elevilor/salariaților, actele de studii şi documentele şcolare.

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 situaţii:

- Întocmirea, gestionarea, eliberarea şi păstrarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;
- Întocmirea documentaţiei 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 şi 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 şcolarizării elevului şi pe toată durata executării contractului personalului angajat, iar după încetarea acestora, documentele existente sau cele întocmite ulterior în legătură cu elevii/ angajaţii, se păstrează în arhiva unității școlare în condiţiile şi termenul de păstrare prevăzute în Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 cu modificările şi completările ulterioare şi în Nomenclatorul Arhivistic din Învăţământul Preuniversitar (~5 ani).

Dezvăluirea datelor culese

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

- Inspectoratul Școlar Judeţean Constanța;
- Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);
- Ministerul Educației;
- Administrația Finanțelor Publice;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Primăria Municipiului Mangalia;
- Alte unităţi de învăţământ în situaţia când un elev doreşte să se transfere;
- Sindicat;
- Alte institutii sau autorităţi îndreptăţite să solicite informaţii despre sau în legătură cu activitatea Colegiului Economic Mangalia.

Baza legală pentru prelucrarea datelor culese

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

Conform legislaţiei, se beneficiază de dreptul de acces şi 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 protecţia datelor (DPO): puteţi adresa orice întrebare, comentariu sau orice solicitare privitoare la datele predate, la adresa de poştă electronica[1]*ecomang@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 informaţii pe site-ul Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (http://www.dataprotection.ro/).

Anexa 7

Având în vedere prevederile Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale OME 6238/08.09.2023 publicat în Monitorul Oficial al României ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezinta un contract de adeziune si se incheie intre

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare:

1. Colegiul Economic Mangalia, cu sediul în str. Oituz, nr. 20, loc. Mangalia reprezentată prin director,
   dna Ciobănel Raluca-Simona
2. **Doamna/domnul**.....părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, ...in calitate de beneficiar secundar
3. ..... elev major , in calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

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

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

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

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

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

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

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

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii şi/sau colegii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activitățile care respectă normele de moralitate şi nu pune în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic

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

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

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

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

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 puţin o dată pe lună pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

h) pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituiti/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la Comisia de management al burselor 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. **Beneficiarul primar are** următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat cu frecvenţă;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, așa cum este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m)de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenţă în unitate şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

V.Raspunderea contraventionala

1.Nerespectarea obligatiilor de catre beneficiarul primar, prevazute la cap.IV-Oblgatiile partilor,punctul 3 poate atrage raspunderea disciplinara a acestuia prin aplicarea de sanctiuni insotite sau nu de scaderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor ROFUIP si a Statutului elevului..

2.Raspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, cartea aV-a, titlul II, capitolul IV,sectiunile 3 si 4, in masura in care faptele nu sunt prevazute in Legea nr. 286/2009 privind Codul penal cu modificarile si completarile ulterioare..

VI.Forta majora

Niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea la termen sau/si de executarea in mod necorespunzator- total sau partial- a oricarei obligatii care ii revine in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau/si executarea obligatiei respective a fost cauzata de forta majora asa cum este definita de lege. Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice celeilalte parti in termen de 5 zile producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.

VII Notificarile intre parti

In acceptiunea partilor contractante orice notificare adresata de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinita daca va fi transmisa la adresa/sediul prevazut in partea introductiva a prezentului contract. In cazul in care notificarea se face pe cale postala, ea va fi transmisa prin scisoare recomandata, cu confirmare de primire si se considera primita de destinatar la data mentioanata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

In cazul in care notificarea se face prin e-mail aceasta se inregistreaza la unitatea de invatamant,care transmite si confirmare de primire pe adresa expeditoriului.Notificarile verbale nu se iau in considerare de nici una dintre pari, daca nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitatile prevazute la alineatele precedente. Notificarile verbale se iau in considerare doar in situatia in care parintele/reprezentantul legal manifesta dificultate in ceea ce priveste exprimarea in scris.

VIII.Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învăţământ.

IX.Alte clauze:

-orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila , in cadrul Consiliului de Administratie al unitatii.de invatamant.

-să respecte Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023 cu modificarile si completarile ulterioare.

-să respecte Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

-să respecte Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

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

Unitatea școlară:	Am luat la cunoștință:
Colegiul Economic Mangalia,	Beneficiar indirect,