



COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA

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

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

Nr. 898/24.10.2025

Avizat în CP din 24. 10.2025

Aprobat în CA din 24. 10.2025

Director, prof. Ciobănel Raluca-Simona

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI ECONOMIC MANGALIA ANUL ȘCOLAR 2025-2026

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

Coordonator: Ciobănel Raluca - Simona

Membri: Voiculescu Alina
Moraru Vasilica
Rațiu Mădălina
Mîrzali Ghiuler
Chirică Elena
Bîrboră Constantin
Sandu Mihai Octavian
Tudose Delia – lider sindical FSLI
Popa Gabriela – lider sindical FSE Spiru Haret
Filipescu Irina Mihaela – părinte
Trache Viviana – elev a XI-a D

CUPRINS

NOTĂ INTRODUCȚIVĂ	4
Capitolul I – Dispoziții generale	5
Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii	9
A. Consiliul de administrație	10
B. Directorul	11
C. Directorul adjunct	15
D. Consiliul profesoral	15
E. Consiliul profesorilor clasei	15
Capitolul III – Procesul instructiv – educativ	28
A. Procesul instructiv – educativ	28
B. Programul școlar. Orarul școlar	28
C. Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare	28
D. Deschiderea/Încheierea anului școlar	36
E. Accesul în școală, laboratoare, cabinete și securitatea elevilor	36
F. Utilizarea computerului/internetului	37
Capitolul IV – Personalul unităților de învățământ	39
A. Personalul didactic	40
B. Personalul administrativ	41
C. Elevii	43
C.1. Dobândirea calității de elev	43
C.2. Exercițarea calității de elev	44
C.3. Drepturile elevilor. Recompense.	46
C.4. Organizarea Consiliului Școlar al Elevilor	46
C.5. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora	47
D. Părinții	54
Capitolul V – Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	59
Capitolul VI - Dispoziții finale	63

NOTĂ INTRODUCIVĂ

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

- ☞ Regulamentul de organizare și funcționare al școlii trebuie să prezinte, în mod explicit, actele și conduitele care sunt interzise în spațiul școlar, sancțiunile aplicabile și persoanele însărcinate cu aplicarea lor.
- ☞ Școala se asigură că elevii, părinții, angajații școlii și toate celelalte părți interesate din procesul de asigurare a siguranței școlare, sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor ce decurg din regulamentul intern. Școala încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Școala va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.
- ☞ Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, școala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al respectivei școli.
- ☞ Școala va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.
- ☞ Acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, ca și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și împrejurimile acesteia, atunci școala poate în toate aceste cazuri să anunțe ofițerul de poliție din sectorul respectiv și, dacă este necesar, să aplice în mod judicios măsurile ce trebuie întreprinse.
- ☞ Școala va depune toate eforturile pentru a preveni excluderea elevilor din școli. Inspectorul școlar va fi implicat, într-un astfel de caz încă din etapele inițiale. Aplicarea prevederilor regulamentului trebuie să fie strictă, promptă și corectă, în toate cazurile, și măsurile luate trebuie comunicate către cei în cauză. Școala va solicita semnarea unui angajament de către elevi, cadre didactice și părinți/tutori legali privind respectarea regulamentului.

Capitolul I – Dispoziții generale

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

- *Constituția României (1991 revizuită în 2003);*
- *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii actualizat 2022 prin Legea 283 din 2022*
- *Legea 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. 3.463/04.03.2025 privind structura anului școlar 2025 – 2026;*
- *Ordin nr. 3.745/08.04.2025 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025;*
- *Ordin nr. 3.746/08.04.2025 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2025;*
- *Ordin nr. 3.781/15.04.2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar;*
- *Ordin nr. 3.986/05.05.2025 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;*
- *Ordin nr. 4.350/20.06.2025 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul liceal cu frecvență zi;*
- *Ordin nr. 5.197/06.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;*
- *Ordin nr. 5.198/06.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025 - 2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;*
- *Ordin nr. 6.059/29.08.2025 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2026;*
- *Ordin nr. 6.485/06.10.2025 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;*
- *Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, publicată în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 823/5.IX.2025;*
- *Legea nr. 87/13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației. Versiune actualizată la data de 18/06/2018*
- *Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;*
- *Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.Ed.C.T. nr. 1409/2007;*
- *ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011*
- *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;*
- *ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;*
- *OMEN nr. 4093 din 19 iunie 2017 pentru modificarea și completarea OMECTS nr.5248/2011;*

- *OMECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;*
- *OMECTS nr. 5561/2011 privind aprobarea "Metodologia formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare";*
- *OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;*
- *Ordinul nr. 834/07.09.2023, privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;*
- *OMEN nr. 5138/ 15.12.2014 referitor la Regulamentul examenului de promovare personal;*
- *Ghidul CEAC din 2011;*
- *OMECS nr. 5113/15.12.2014 privind Metodologia de determinare a riscurilor de corupție, publicat în M.O., Partea I, nr 8 din 7.01.2015;*
- *Ordin nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;*
- *OMENCȘ 5033/29.08.2016 privind Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;*
- *Ordinul ministrului educației nr. 6.480/2024 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2025 – 2026;*
- *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 și funcționare a Consiliului Național al Elevilor;*
- *OMENCȘ nr. 4664/02.08.2016 privind aplicarea unor acte normative, mai exact a Ordonanței de Urgență nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative (în vigoare de la 30.06.2016);*
- *ORDIN nr. 6.479 din 5 octombrie 2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala altfel";*
- *OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 privind condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;*
- *Ordinul nr. 5232/14.09.2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar;*
- *ORDIN nr. 3.218 din 16 februarie 2018 pentru modificarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.232/2015;*
- *Ordinul MEN nr. 3152/25.03.2014 privind planurile-cadru de învățământ pentru învățământul profesional de stat;*
- *OMENCȘ 4121/13.06.2016 privind aprobarea Standardelor de pregătire profesională (SPP) pentru calificări profesionale de nivel 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor, pentru care se asigură pregătirea prin învățământul profesional și tehnic*) publicat în M.O. al României, nr. 656 bis/26.VIII.2016, Partea I;*
- *OMENCȘ 4457/05.07.2016 privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru stagiile de pregătire practică – curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a IX-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional, publicat în M.O. al României, nr.660/29.08.2016, Partea I;*
- *OMEN nr.3915/18.05.2017 privind aprobarea Planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pregătirea practică comasată/stagiile de pregătire practică –*

curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a X-a învățământ liceal-filiera tehnologică și învățământ profesional;

- *Anexa 1 la OMEN nr.3915/18.05.2017 privind Planurile de învățământ pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară tehnologiei, precum și pregătirea practică comasată – curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasa a X-a învățământ liceal-filiera tehnologică;*
- *Anexa 1 la Ordinul MEN 3914/18.05.2017 referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a și a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică și învățământul profesional;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările ulterioare;*
- *Ordinul nr. 1409/29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;*
- *Ordin nr 4371 din 13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar;*
- *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;*
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordin nr. 3.025/14.01.2025 pentru aprobarea competițiilor ce se vor organiza și desfășura în România, la nivel internațional, național și regional, în anul școlar 2024 – 2025;*
- *Ordin nr. 3.373/19.02.2025 pentru modificarea Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3.025/14.01.2025 pentru aprobarea competițiilor ce se vor organiza și desfășura în România, la nivel internațional, național și regional, în anul școlar 2024 – 2025;*
- *Alte acte normative elaborate de M.E.*

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

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

Art. 4. *Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:*

a) *relațiile ierarhice, pe verticală:*

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

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

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

- a) *Conform reglementărilor din Codul muncii, Regulamentul Intern se întocmește de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:*
- b) *a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;*
- c) *b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;*
- d) *c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;*
- e) *d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;*
- f) *e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;*
- g) *f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;*
- h) *g) reguli referitoare la procedura disciplinară;*
- i) *h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.*

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Art. 6. În cadrul Colegiului Economic Mangalia funcționează următoarele niveluri și forme de învățământ:

Număr total clase 30 dintre care:

- învățământ liceal - zi ruta directă: 16 clase
- învățământ liceal seral-ruta directă: 6 clase
- învățământ profesional – zi: 8 clase

Art. 7 Colegiul Economic Mangalia funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

Art. 8 Programul de funcționare al instituției este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 9 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. 10 Programul de funcționare al instituției este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate cu aprobarea Consiliului de Administrație. Programul și repartitia claselor pe săli este următoarea:

PARTER

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

ETAJI I

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

ETAJI II

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

Art. 11. Criteriile de constituire a formațiunilor de studiu la Colegiul Economic Mangalia, sunt cele prevăzute de legislația școlară (Legea Educației Naționale, metodologii de admitere, metodologii de continuare a studiilor).

Art. 12. 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. 13. Conducerea instituției de învățământ este asigurată de către consiliul de administrație, de director și de director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor, conform art. 16 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024.
- Art. 14. *Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Economic Mangalia se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.*

A. Consiliul de administrație

- Art. 15 1. Consiliul de administrație are rol de conducere și decizie în unitatea de învățământ. În cadrul Colegiului Economic Mangalia, Consiliul de Administrație, constituit în baza O.M.E. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în M.O., Partea I, nr. 814 din 11.09.2023, are 11 membri. Structura Consiliului de administrație al Colegiului Economic Mangalia este conform Anexei 2 la metodologie: directorul, 3 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 1 reprezentant al părinților, 4 reprezentanți ai operatorilor economici
1. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.
 2. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
 3. 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).
 4. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii C.A., observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) sau sub semnătură, conform art. 11 (5) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/04.09.2023, publicat în M.O., Partea I, nr. 814 din 11.09.2023.
 5. 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
 6. 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.

7. Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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. 16
1. Directorul este reprezentantul legal al unității de învățământ, și realizează conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP nr.5726/06.08.2024.
 2. Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.
 3. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
 4. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP nr. 5726 din 06.08.2024, precum și de regulamentul intern.
 5. Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul în scopul asigurării finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare conform art. 20 (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 nivelul unității de învățământ; asigură corelarea 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 Europene 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 obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, 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 școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor 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 educațional; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă; încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari; prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ 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 școlar.

9. Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții: propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
10. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții: angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
11. Alte atribuții ale directorului sunt: propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație; coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă; coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR); propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație; elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație; 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 administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective; emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ; coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație; propune consiliului de administrație, 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 activităților educative al unității de învățământ; emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale desfășurate la nivelul unității; elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație; asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare; controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru; își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce; numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ; răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ; 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 reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ 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. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra activităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ; supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea

de învățământ; asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație; propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și 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. 17
1. Directorul adjunct este subordonat față de director.
 2. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
 3. Directorul adjunct afișează programul audiențelor pentru categoriile de personal.
 4. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.
 5. Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la
 - propunerea motivată a 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 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. 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. 18 Absența nemotivată de la ședințele 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. 19 Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară, art. 54 alin. (3)/ROFUIP 5726/06.08.2024. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor art.54 alin. (4) din ROFUIP 5726/06.08.2024.

E. Consiliul profesorilor clasei

- Art.20
1. ***Consiliul profesorilor clasei*** este format din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, liderul elevilor clasei respective, conform prevederilor art.57 (1)/ROFUIP 5726/ 06.08.2024. Președintele 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 câte 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 hibrid sau on-line prin mijloace electronice de comunicare în sistem videoconferință.
 4. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora art.59 (1)/ROFUIP 5726/06.08.2024.
 5. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale

ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință, conform prevederilor art.59 (2)/ROFUIP 5726/06.08.2024.

Art. 21 **Comisiile aprobate în Consiliul de Administrație care vor funcționa în anul școlar 2025-2026 sunt cele prevăzute în anexa 1 la prezentul regulament.**

Art. 22 **Comisiile funcționează în baza actelor normative în vigoare.**

Art. 23 **Catedrele/ariile curriculare vor întocmi mapa responsabilului catedrei/ariei curriculare ce va cuprinde:**

1. Conținutul portofoliului responsabilului de catedră/ ariei curriculare

- baza de date a catedrei, care cuprinde: evidența membrilor cu date referitoare la: specializare, statut, grad, încadrare;
- tabel nominal cu componența catedrei (date personale, studii, vechime, grad didactic, ultimul curs de perfecționare, clasele din încadrare, orar);
- participarea cadrelor didactice la activități metodice, de formare continuă;
- propuneri de teme pentru proiecte - examen de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filieră tehnologică (nivel 4) și teme pentru proba practică (nivel 3).
- procese verbale
- rapoarte de activitate anuale ale **responsabililor de catedră/ ariei curriculare**

Art. 24 **Atribuțiile responsabililor de catedre/arii curriculare sunt:**

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

Art. 25 1) Unitatea școlară dispune de un "Plan managerial al activităților educative școlare și extrașcolare", a cărui elaborare intră în atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

cele două coordonate:

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

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

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

Art. 26 Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare are următoarele atribuții:

- elaborează programul activităților extrașcolare pe întreg anul școlar, ca anexă la planul managerial de muncă al comisiei;
- facilitează participarea cadrelor didactice și a elevilor la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;
- asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu comunitatea locală, agenții economici, ONG-uri etc.
- organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților, comunitatea locală, agenții economici, ONG-uri etc.
- asigură programe și activități pentru petrecerea timpului liber al elevilor prin: excursii, manifestări culturale, sportive, etc;
- coordonează pregătirea și realizarea activităților culturale la nivelul școlii, serbări școlare, concursuri, aniversarea unor evenimente.
- dezvoltă relații pentru implementarea proiectelor și programelor educaționale cu unități școlare la nivel local, județean și național;
- stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare la nivel local, județean și național;
- consiliază personalul didactic în vederea inițierii și derulării proiectelor și programelor educaționale cu unități școlare la nivel local, județean și național.

Art. 27 1) Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor și psihologul școlii. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt reglementate prin Ordinul MECI 5132/10.09.2009 și 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 învățământ.

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

2) Atribuțiile responsabilului comisiei diriginților:

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

Art. 28 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. 29 Atribuțiile comisiei pentru proiecte și programe educative

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

Art. 30 Responsabilitățile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

Art. 31 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

1. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
2. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
3. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune al școlii (PAS), cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
4. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
5. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
6. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
7. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
8. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
9. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
10. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
11. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
12. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 32 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

1. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
2. planul anual al activității educative extrașcolare;
3. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
4. programe educative de prevenție și intervenție;

5. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
6. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
7. rapoarte de activitate anuale;
8. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 33 **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie și funcționează conform strategiei MEC privind prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, aprobată prin OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar. Comisia are următoarele atribuții:

- a) Previne și combate violența:
 - înregistrează și raportează la ISJ cazurile de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizează factorii școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborează, revizuiesc și aplică Planul de revenire și reducere a violenței mediul școlar al unității de învățământ;
 - realizează unu raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei de Evaluarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborează cu autoritățile și instituțiile legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propune, aplică și/ sau monitorizează măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unitatii de învățământ;
- b) Previne și combate faptele de corupție:
 - îmbunătățește strategiile de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate școlară, inclusiv a modului de utilizarea a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și simularea comportamentului;
 - desfășurarea de acțiuni de promovarea a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de catre personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- c) Promovarea principiilor școlii 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. 34 **Comisia de control managerial intern** are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Art. 35 **Comisia pentru ritmicitatea notării, verificarea frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar** are următoarele atribuții:

- verifică periodic ritmicitatea notării elevilor și frecvența acestora;
- verifică aplicarea corectă de către diriginți a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- informează lunar conducerea școlii privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
- ține evidența elevilor cu tendințe de abandon școlar;
- verifică și monitorizează corectitudinea completării cataloagelor.

Art. 36 **Comisia de management a burselor** are următoarele atribuții reglementate de Ordinul 6238/08.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor:

- primește, verifică și analizează documentele depuse conform legislației în vigoare;
- stabilește lista elevilor beneficiari;
- împreună cu diriginții verifică periodic (lunar) dacă sunt îndeplinite condițiile de acordare a drepturilor bănești;
- primește și rezolvă contestațiile.

Art. 37 **Comisia pentru curriculum** este compusă din șefii de catedră/arie curriculară, directorul și directorul adjunct al școlii, psihologul școlii și coordonatorul de proiecte și programe educative. Președintele consiliului este directorul școlii.

Art. 38 **Comisia pentru curriculum** are următoarele atribuții:

- 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 unității de învățământ, 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 școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore; analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi; coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare; realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și 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 școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare);
- asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin emis de M.E.;
- participă la organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigențe, de încheiere a situațiilor școlare, potrivit regulamentelor elaborate de M.E. și R.O.F.U.I.P.;
- asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experiențelor resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- asigură coerența între curriculumul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferitele discipline/module/catedre.

Art. 39 **Comisia de etică** are următoarele atribuții:

1. Comisia de etică contribuie la elaborarea Codului de etică, care este stabilit prin consultarea Consiliului profesoral și a responsabililor de compartimente trimis spre avizare Consiliului de Administrație și Directorului spre aprobare.
2. Comisia de etică **aplică** Codul de etică al Colegiului Economic Mangalia, astfel:
 - a) **Primește** sesizări și reclamații sau se autosesizează privind situațiile ce intră sub incidența Codului de etică profesională al Colegiului Economic Mangalia și **evaluează** validitatea acestora.
 - b) **Organizează** investigații, interviuri, audieri în scopul culegerii de date

privitoare la cazurile care fac subiectul sesizării/reclamației;

- c) După efectuarea investigațiilor, interviurilor, audierilor și pe baza rezultatelor acestora, **realizează analiza** cazului, ia decizii și întocmește un raport de caz;
- d) **Comunică** raportul de caz părților implicate și propune eventuale recomandări Consiliului de Administrație;
- e) **Păstrează** confidențială identitatea autorului sesizării.

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

Art. 40 **Comisia pentru întocmirea orarului** are următoarele atribuții:

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

Art. 41 **Comisia pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice** are următoarele atribuții:

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

Art. 42 **Comisia de organizare a serviciului pe școală profesori** are următoarele atribuții:

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

Art. 43 Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu pe clasă.

Art. 44 Serviciul elevilor pe clasă se desfășoară astfel: diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă. Organizarea serviciului pe clasă și atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt precizate în anexa 2.

Art. 45 **Comisia paritară.** Componenta și Regulamentul de funcționare al Comisiei paritare sunt menționate în Anexa 4.

Art. 46 **Comisia de arhivare a documentelor**

Atribuții:

- preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă;
- asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;

- convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- asigură difuzarea nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul liceului.

Art. 47 **Serviciul pe școală al profesorilor** face parte din activitățile complementare procesului de învățământ din norma didactică și este obligatoriu pentru toate cadrele didactice. Organizarea serviciului pe școală al profesorilor și atribuțiile profesorilor de serviciu sunt cuprinse în anexa 3.

Art. 48 **Comisia pentru promovarea imaginii școlii** are următoarele atribuții:

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

Art. 49 **Echipa pedagogică a Centrului de Documentare și Informare** are următoarele atribuții:

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

Art. 50 **Comisia pentru încadrare și salarizare a personalului** are următoarele atribuții:

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

Art. 51 **Comisia de redactare a deciziilor emise de directorul unității școlare** are următoarele atribuții:

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

- Art. 52 **Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență** este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și prevederile Normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425/2006, Codul muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată).
- Art. 53 Referitor la regulile privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității, vor fi respectate următoarele:
- elevii sunt obligați să restabilească ordinea și curățenia la începutul fiecărei ore de curs și să păstreze igiena grupurilor sanitare;
 - elevii, personalul didactic, auxiliar și nedidactic sunt obligați să cunoască și să respecte regulile de securitatea muncii și normele P.S.I.;
 - elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe, becuri, tuburi de iluminat, aparate);
 - elevii au obligația să anunțe profesorul de serviciu, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică;
 - elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidente sau deteriorarea bunurilor școlii;
 - în cabinete și laboratoare vor fi respectate regulile specifice;
 - se vor respecta regulile de circulație.
- Art. 54 **Comisia pentru încheierea contractelor de pregătire practică cu agenții economici pentru desfășurarea activității practice a elevilor** – este condusă de către directorul unității; din comisie fac parte cadrele didactice care au în norma didactică ore de instruire practică ce se desfășoară la agenții economici.
- Art. 55 **Atribuțiile comisiei pentru încheierea contractelor de pregătire practică cu agenții economici pentru desfășurarea activității practice a elevilor** se referă la:
- identifică agenți economici interesați să realizeze contracte de colaborare cu instituția școlară;
 - se ocupă în vederea încheierii contractelor cadru pentru desfășurarea practicii comasate a elevilor, conform legislației în vigoare;
 - colaborează cu diriginții claselor care efectuează practica comasată, în vederea încheierii contractelor cu agenții economici;
 - monitorizează activitatea de instruire practică comasată a elevilor distribuiți la agenții economici;
 - informează conducerea școlii orice disfuncție care apare în desfășurarea activității de practică comasată sau orice alt angajament de colaborare a școlii cu agentul economic, în afara perioadei de practică comasată a elevilor.
- Art. 56 **Comisia de verificarea documentelor școlare și a actelor de studii** are următoarele atribuții:
- verifică modul de completare a actelor de studii (diplome, certificate de studii, registre matricole) la nivelul serviciului secretariat;
 - întocmește procesul verbal.
- Art. 57 **Comisia de recepție a bunurilor** are următoarele atribuții:
- verifică și realizează recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor pe baza documentelor primite de la furnizor indiferent de sursa de finanțare;
 - asigură întocmirea notei de intrare-recepție a bunurilor primite pe care o înaintează serviciului contabilitate pentru înregistrarea în contabilitate;
 - în situația în care recepția nu corespunde cantitativ sau calitativ va lua măsuri pentru remedierea neajunsurilor.
- Art. 58 **Comisia de inventariere** are următoarele atribuții:
- participă la inventarierea bunurilor economice aflate în patrimoniul unității școlare;
 - identifică bunurile economice pentru a fi propuse pentru casare;
 - întocmește listele de inventariere;
 - stabilește diferențele dintre stocul faptic și stocul scriptic.

- Art. 59 **de casare** are următoarele atribuții:
- verifică faptic lista de casare propusă de comisia de inventariere;
 - distruge sau propune recuperarea unor componente a bunurilor economice, după caz;
 - întocmește procesul verbal de casare pe care îl predă la serviciul de contabilitate pentru scoaterea din gestiune.
- Art. 60 **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** se constituie și funcționează conform prevederilor Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității și ale capitolului IV din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Directorul este responsabil pentru implementarea standardelor de calitate la nivelul instituției școlare.
- Art. 61 Comisia este formată din: coordonator – numit de directorul unității, 1-3 cadre didactice reprezentative ale corpului profesoral, 2 reprezentanți ai sindicatelor care funcționează în școală, 1 reprezentant al Comitetului de părinți pe școală, 1 reprezentant al Consiliului elevilor, 1 reprezentant minorități, 1 reprezentant al Consiliului local.
- Art. 62 Selecția membrilor CEAC se realizează conform procedurii și criteriilor de selecție.
- Art. 63 **Comisia CEAC** are următoarele atribuții:
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - elaborează proceduri, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
 - elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.
- Art. 64 **Comisia pentru selectarea, achiziționarea și distribuirea manualelor școlare** are următoarele atribuții:
- realizează baza de date privind manualele școlare utilizabile existente în unitatea școlară;
 - identifică manuale uzate din punct de vedere fizic și moral și propune casarea acestora către comisia de casare;
 - depozitează corespunzător manualele în spațiul special amenajat;
 - colaborează cu diriginții claselor în vederea distribuirii, păstrării în bune condiții de către elevi și recuperării manualelor școlare la sfârșitul anului școlar;
 - colaborează cu conducerea unității școlare pentru realizarea de comenzi de manual școlar pentru anul școlar viitor;
 - asigură distribuția manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
 - recuperează contravaloarea în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.
- Art. 65 **pentru promovarea ofertei educaționale a școlii** are următoarele atribuții:
- elaborează și distribuie materiale de prezentare a ofertei educaționale, a bazei materiale a unității, a modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității;
 - realizează un program coerent de comunicare externă și relații publice în vederea promovării imaginii școlii;
 - promovează în mod activ rezultatele deosebite obținute de elevii și profesorii școlii;
 - organizează vizite pentru popularizarea ofertei școlare în școlile generale.
- Art. 66 **Comisia pentru revizuirea R.I.** are următoarele atribuții:
- redactează articolele propuse de către cadre didactice și dezbătute în Consiliul Profesoral;
 - actualizează articole din Regulamentul în conformitate cu legi, hotărâri sau ordine ministeriale, ale ISJ care apar după redactarea Regulamentului;
 - depune la Centrul de Documentare și Informare o copie a Regulamentului.
- Art. 67 **Colectivul de lucru privind elaborarea/revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare** are următoarele atribuții:

- redactează articolele propuse de către cadre didactice, elevi, părinți și dezbătute în Consiliul Profesorat;
 - colaborează cu comisia paritară în vederea revizuirii regulamentului;
 - actualizează articole din Regulamentul în conformitate cu legi, hotărâri sau ordine ministeriale, ale ISJ care apar după redactarea Regulamentului;
 - depune la Centrul de Documentare și Informare o copie a Regulamentului.
- Art. 68 **Comisia pentru gestionarea SIIIR** are următoarele atribuții:
- asigură introducerea datelor privind clasele de elevi, părinții, date statistice privind situația la învățatură, mișcarea elevilor;
 - gestionează și derulează fluxuri de lucru și a informații referitoare la organizarea și activitatea sistemului de învățământ din unitatea școlară.
- Art. 69 **Comisia de monitorizare a absolvenților** are următoarele atribuții:
- În momentul înscrierii absolventului la examenul de bacalaureat, dirigintele are obligația de a completa un formular care solicită date de contact ale absolventului în vederea monitorizării traseului profesional/insertia pe piața muncii. Se va recomanda completarea formularelor în format electronic;
 - **Dirigintele** va colecta și va trimite către directorul adjunct și CEAC formularele completate cu date despre absolvenți;
 - **CEAC** va înregistra informațiile colectate, într-o bază de date special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare domeniu/specializare în parte și pentru fiecare promoție date despre procentul absolvenților care sunt încadrați în domenii profesionale corespunzătoare specializării urmate, domenii conexe sau urmează o formă superioară de învățământ în domeniul absolvit sau în alt domeniu. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau /șielectronic);
 - Dirigintele va contacta absolvenții care nu au comunicat datele până la sfârșitul anului calendaristic și vor prezenta în CEAC un raport asupra stadiului general al problemei.
- Art. 70 **Comisia de selectare a ofertelor** are următoarele atribuții:
- întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - analizarea și evaluarea ofertelor;
 - desemnarea ofertei câștigătoare;
 - întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractului.
- Art. 71 **Comisia pentru achizițiile publice** are următoarele atribuții:
- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
 - realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
 - realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
 - verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
 - stabilirea ofertelor admisibile;
 - aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
 - în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
 - elaborarea raportului procedurii de atribuire.

Art. 72 **Comisia de recepție a lucrărilor de reparații-construcții** are următoarele atribuții:

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

Art. 73 **Comisia pentru revizuirea și actualizarea Planului de Acțiune al Școlii** are următoarele atribuții:

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

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

A. Procesul instructiv – educativ

- Art. 74 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (formații artistice, echipe sportive etc.).
- Structura anului școlar 2025-2026 este stabilită prin Ordin M.E. nr. 3463/04.03.2025 și publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 206/10.03.2025.

B. Programul școlar. Orarul școlar

- Art. 75 Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar. În anul școlar 2025-2026 orele de curs se derulează în intervalul 7:30-21:15. Durata cursurilor este prezentată la art. 11.
- Art. 76 Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar desemnată de către director și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.
- Art. 77 Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat (art. 99 (1) R.O.F.U.I.P.) și se desfășoară în afara orarului școlii. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (art. 99 (3) R.O.F.U.I.P.). Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ (art. 99 (4) R.O.F.U.I.P. 5726/06.08.2024).
- Art. 78 Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii, paznicul școlii și poliția locală desemnată de primărie. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele:
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a profesorului (bilet de voie) sau direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
 - În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toți elevii sunt declarați absenți nemotivat, consemnați în catalog.
 - Elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori.
 - Sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct.

C. Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare

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

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică poate fi sancționat prin scăderea

cu 2 puncte/a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

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

Art. 79

- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical, conf. art. 112 alin (1) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024.
- Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar ...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ, conf. art. 112 alin (2) din R.O.F.U.I.P 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...pana la..... specificând totodată documentul medical numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note . În caz contrar acestor elevi nu li se încheie media anuală la această disciplină și respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- Elevii scutiți medical anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog, conf. art. 112 alin (3) din R.O.F.U.I.P 5726/06. 08.2024.
- Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc., conf. art. 112 alin (4) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024.

Art. 80

- 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 învățământul preuniversitar, capitolul IV, art. 10 și 11, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie, își vor desfășura activitatea la C.D.I. (Centrul de Documentare și Informare) sub supravegherea profesorului de serviciu sau a unui alt cadru didactic auxiliar disponibil, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 81 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 82 Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzute în regulamen, conf. art. 117, lit. (a) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024;

- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată, conf. art. 117, lit. (b) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației 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 țări, conf. art. 117, lit. (d) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024;
- nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare, conf. art. 117, lit. (e) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024.

Art. 83 Conform art. 118 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024:

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

Art. 84 Conform art. 119 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024:

- 1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu,.
- 2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.
- 3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- 4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 85 Conform 120 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024 sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin. 4.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119, alin. (4) din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul.

Art. 86 Conform art. 121 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024:

- Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

- În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 87 Conform art. 122 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024:

- După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 88 Conform art. 123 din R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024:

- 1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- 2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- 3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- 4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- 5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- 6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 89 Frecventarea învățământul obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă. (Art.124 din ROFUIP 5726/06.08.2024).

Art. 90 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 elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor

- după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- 4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
 - 5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. 4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
 - 6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
 - 7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. 4).
 - 8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Județean Constanța, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
 - 9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. 4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
 - 10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. 9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
 - 11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o

clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

- 12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)—(11).
- 13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- 14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 91 Conform art. 126 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

- (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particula sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 92 Conform art. 127 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

- (1) Consiliile profesoriale din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 93 Conform art. 128 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

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

- (2) Organizarea, examenelor de admitere în învățământul profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- Art. 94 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- Art. 95 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
- Art. 96 Conform art. 131 din ROFUIP 5726/06.08.2024:
- (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
 - (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/ calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
 - (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
 - (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
 - (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
 - (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
- Art. 97 Conform art. 132 din ROFUIP 5726/06.08.2024:
- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
 - (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
 - (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
 - (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
 - (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.
- Art. 98 Conform art. 133 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

- 1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.
- 2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.
- 3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- 4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 99 Conform art. 134 din ROFUIP 5726/06.08.2024

- 1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- 2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 100 Conform art. 135 din ROFUIP 5726/06.08.2024:

- 1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din R.O.F.U.I.P. când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- 2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.
- 3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- 4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din R.O.F.U.I.P.
- 5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- 6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 101 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene, conform art. 136 din ROFUIP 5726/06.08.2024.

Art. 102 Evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale vor respecta ordinele Ministerului Educației și a Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor

cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

D. Deschiderea/Încheierea anului școlar

- Art.103 (1) Structura anului școlar este stabilită de Ministerul Educației în fiecare an școlar. Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.
- (2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Statutului elevilor 4742/2016 art.13, astfel: se acordă premiile I, al II-lea și al III-lea elevilor cu medii generale peste 9,00, iar mențiuni pentru următoarele trei medii, dar nu mai mici de 8,50.

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

- (3) Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor premiați care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.
- (4) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.104 În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul *profesoral*.

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

Art.105 **Autoritatea conducerii școlii**

- 1) Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză). Aceasta poate:
- să solicite elevilor să-și golească gențile și buzunarele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;
 - să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective;
 - să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;
 - să ia măsurile corespunzătoare în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.
- 2) Conducerea școlii este autorizată să întreprindă măsuri corespunzătoare:
- dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, sau se constată deținerea de arme, droguri, alcool, artificii, obiecte contondente, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului școlar;
 - va întocmi rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile.

Art.106 Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii

acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

- Art.107 Accesul elevilor este permis doar în baza carnetului, vizat de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării. Accesul elevilor se face pe ușa de la intrare – elevi.
- Art.108 Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- Art.109 După terminarea orelor de curs, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de serviciu, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului și după ce s-a realizat activarea sistemului de alarmare.
- Art.110 Personalul de pază (paznicul) este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.
- Art.111 Accesul elevilor în laboratoarele și cabinetele școlii este permis cu respectarea următoarelor norme:
- elevii au acces în laboratoarele și cabinetele școlii doar însoțiți de către profesori sau în prezența informaticianului;
 - elevii sunt obligați să păstreze integritatea dotării laboratoarelor și cabinetelor și să folosească mijloacele didactice, cu respectarea instrucțiunilor și regulilor de utilizare;
 - elevii sunt obligați să păstreze curățenia și să respecte normele de protecția muncii;
 - nici un material nu va părăsi laboratorul fără anunțarea inițială a direcțiunii școlii și a profesorilor responsabili;
 - elevii sunt obligați să respecte distanțarea socială și normele de igienă în condiții de pandemie;
 - accesul în laboratoare se face după un orar înainte stabilit.
- Art.112 Utilizarea multifuncționalei din laboratorul informatică 2 este permisă doar cu acordul conducerii școlii sau a informaticianului.

F. Utilizarea computerului/internetului

- Art.113 Computerele/laptopurile puse la dispoziția elevilor, inclusiv hard-urile și soft-urile trebuie să fie utilizate în mod corespunzător:
- 1) sunt interzise acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia sau de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard;
 - 2) se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă prevederile menționate la alin. 1), aceștia suportând costurile implicate în recuperarea programului;
 - 3) este interzisă utilizarea numelui școlii (a unei prescurtări a numelui școlii, a oricărei indicații cu referire la acesta), ca nume de domeniu al unui website; în caz contrar se va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii;
 - 4) în cazul încălcării prevederilor alin. 3) vor fi aplicate sancțiuni disciplinare propuse de consiliul profesorilor clasei;
 - 5) vor fi sancționați conform Statutului elevilor 4742/2016 Art.16-29 elevii care vor folosi cuvinte/ imagini pe computerele școlii sau pe internet, care aduc atingere imaginii școlii și/sau angajaților acesteia;
 - 6) în fiecare clasă internetul poate fi folosit în beneficiul orelor prin intermediul routerelor montate, având SSID și parolă unice pe clasă.

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

Art.114 În timpul orelor desfășurate online atât elevii cât și profesorii nu vor face poze sau înregistrări video.

Art 115 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/extrășcolare.

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, organele 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 hotărâre 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. 116 Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- 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 atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările calendaristice ale procesului instructiv - educativ și să le prezinte la termenul stabilit;
- personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă, în condițiile legii;
- să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice;
- stagiarii și debutanții vor întocmi planuri de lecție;
- să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- să nu folosească telefonul mobil, în interes personal, în timpul desfășurării activităților didactice;
- să nu elimine beneficiarii primari din clasă/sala de desfășurare a activității;
- să evite angajarea de discuții cu beneficiarii primari sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu beneficiarii primari, cu părinții acestora, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un fel personalitatea beneficiarilor primari, să nu afecteze sănătatea lor fizică și psihică;
- să aibă o conduită morală demnă, conformă deontologiei profesionale, armonizată cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să nu desfășoare și să nu încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a 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 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 desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală, orice învoire a unui cadru didactic se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă;

- să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se pot prezenta la ore din motive medicale;
 - să anunțe conducerea școlii în cazul în care beneficiarii primari ai unei clase absentează de la oră, să treacă absențele în catalog și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
 - să consemneze în catalog absențele la începutul orelor și notele acordate;
 - să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
 - să discute cu părinții, în orele de consultații stabilite, aspectele legate de evaluarea elevilor;
 - să informeze conducerea școlii/membrii C.A. despre manifestările de indisciplină ale beneficiarilor primari care periclitează actul didactic sau premerg unor manifestări cu grad ridicat de pericolozitate;
 - să respecte cu strictețe durata desfășurării activităților didactice;
 - pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic de predare colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorii itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.
- Art. 117 Neefectuarea tuturor orelor prevăzute în încadrare de personalul didactic constituie abatere și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului și consecințele care decurg de aici conform legislației în vigoare (L.E.N. și Codul muncii).
- Art. 118 Învoirile personalului didactic se acceptă numai pe baza cererilor scrise, cu menționarea persoanelor care le suplinesc (după caz), înștiințând imediat directorul și directorul adjunct sau serviciul secretariat. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum cinci zile de la reluarea activității și se anunță în cel mai scurt timp directorul și directorului adjunct pentru asigurarea suplinirii.
- Art. 119 Personalul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență. Sarcinile de serviciu se duc la bun sfârșit în termenul stabilit.
- Art. 120 Se adoptă Codul de conduită care reglementează relațiile dintre personal și elevi (anexa 6).
- Art. 121 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 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. 122 Compartimentul *secretariat* este subordonat directorului unității de învățământ.

- programul de lucru este zilnic între 8,00 – 16,00;
- secretariatul funcționează pentru beneficiarii primari, părinții acestora, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației;

- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se realizează în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministerului Educației;
- beneficiarii primari și toți angajații școlii vor respecta programul afișat;
- carnetele de elev, legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților;
- adevărurile 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;
- atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art. 123 Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

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

Art. 124 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 și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori;
- administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate;
- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director/director adjunct;
- administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare;
- administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;
- atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art. 125 Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ. Acesta organizează activitatea Centrului de documentare și informare din școală, asigură funcționarea acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

- participarea la toate cursurile specifice de formare continuă;
 - implicarea în elaborarea și implementarea politicii documentare la nivelul unității de învățământ;
 - gestionarea resurselor centrului de documentare și informare;
 - organizarea sau participarea la acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, activități cu caracter cultural în vederea promovării culturii românești și internaționale;
 - participarea la demersurile de promovare a activităților centrului de documentare și informare și a imaginii școlii;
 - atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.
- Art. 126 Laborantul alimentație publică este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 8:00-16:00. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.
- Art. 127 Laborantul de cultură generală este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 8:00-16:00. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.
- Art. 128 Informaticianul este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 8:00-16:00. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.
- Art. 129 Personalul de pază (paznic) este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 13:15-21:15. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director. Poliția locală are programul de la 07:00-15:00.
- Art. 130 Muncitorul de întreținere este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 7:00-15:00. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.
- Art. 131 Personalul de întreținere și curățenie este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este 6:00 - 14:00, 13:15 – 21:15. Atribuțiile sunt menționate în fișa postului elaborată de director.
- Art. 132 Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la timp constituie abatere și se penalizează cu reducerea salariului în funcție de gravitate. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 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. 133 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
- Art. 134 Evaluarea personalului *didactic și didactic auxiliar* se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- Art. 135 Evaluarea personalului *administrativ* se realizează în perioada 1 – 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- Art. 136 Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

C. Elevii

C.1. Dobândirea calității de elev

- Art. 137 Calitatea de beneficiar primar al educației se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii (Art. 2 din Statului elevului, OMENCS 5707/01.08.2024).
- Art. 138 Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ 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. 139 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

C.2. Exercițarea calității de elev

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

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

Art. 142 Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 143 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art. 144 Codul de conduită al elevului:

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

- contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
 - folosirea unui limbaj adecvat vârstei și locului unde se află;
 - atitudinea respectuoasă față de personalul școlii;
 - participarea la toate activitățile școlii;
 - obligația de a circula numai prin locurile permise elevilor;
 - obligația de a nu aduce persoane străine în școală;
 - păstrarea în condiții optime a bunurilor din incinta școlii;
 - păstrarea curățeniei în școală;
 - asumarea responsabilităților faptelor săvârșite;
 - respectarea colegilor;
 - obligația de a nu fuma, a nu consuma băuturi alcoolice sau droguri;
 - interdicția utilizării telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepția acordului cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
 - obligația de a avea manuale, caiete și alte instrumente necesare desfășurării orelor de curs;
 - obligația de a aștepta în clasă, în ordine, profesorul, pregătiți pentru începerea orei;
 - îndeplinirea obligațiilor ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă;
 - obligația de a informa părinții în legătură cu situația școlară;
 - interdicția de a poseda și de a difuza materiale cu caracter obscen și pornografic;
 - anunțarea dirigintei în cazul unor situații speciale;
 - părăsirea incintei școlii după terminarea programului școlar.
- Art. 145 Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs.
- Art. 146 În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.
- Art. 147 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei putând a fi sancționați.
- Art. 148 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte.
- Art. 149 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.
- Art. 150 Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- Art. 151 În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- Art. 152 Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.
- Art. 153 În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ și aprobate de acesta.
- Art. 154 Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

- Art. 155 În cazul elevilor reprezentanți în diferite activități, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- Art. 156 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- Art. 157 Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.
- Art. 158
1. Pentru elevii seraliști încadrați în muncă, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, pe baza documentelor doveditoare, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.
 2. Elevii aflați în situații speciale: cum ar fi nașterea unui copil, arest preventiv sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
- Art. 159 La fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct (conform art. 27 alin. (1[^]), din Ordinul nr. 3.797 din 8 martie 2023 pentru modificarea și completarea Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016).
- Art. 160 La 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct (conform art. 27 alin. (1[^]), din Ordinul nr. 3.797 din 8 martie 2023 pentru pentru modificarea și completarea Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016).

C.3. Drepturile elevilor. Recompense.

- Art. 161 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 7-12 din Statutul Elevului aprobat prin OM nr. 5707/ 01.08.2024.
- Art. 162 Elevii vor fi recompensați prin:
- ❖ premii acordate la sfârșitul anului școlar, dacă:
 - (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni, dar nu mai mici de media 8,50;
 - (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
 - ❖ titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii;
 - ❖ premiu de onoare pentru elevii care, prin rezultatele obținute, au contribuit la creșterea prestigiului școlii.

C.4. Organizarea Consiliului Școlar al Elevilor

- Art. 163 Consiliul Școlar al Elevilor se constituie pe baza unui regulament intern stabilit conform *Ordinul MECTS nr. 4247/21.06.2010* care stabilește Strategia, Ghidul și Regulamentul de organizare a alegerilor la nivel de țară, regiune și școală.
- Art. 164 Ghidul este elaborat de Consiliul Național al Elevilor, în temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Elevilor, și are caracter metodologic, prezentând un set de proceduri de funcționare a Consiliului Elevilor la nivel de școală, județ, regiune și țară.
- Art. 165 CSE (Consiliul Școlar al Elevilor) funcționează pe baza unui Regulament propriu elaborat de CJE/CME și adaptat la specificul și nevoile școlii, care va fi anexat la Regulamentul intern al unității de învățământ.

C.5. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora

Art. 166. 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 civilizată, 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 predare-învățare-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. 167. 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 antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, 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 țigăretele 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 regulamentul 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. 168. 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 reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisiere, pentru elevii din învățământul postliceal.

- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. 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.
- (9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (10) 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”.
- (11) 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.
- (12) 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. 169. Elevii trebuie să cunoască și 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 și funcționare a Colegiului Economic Mangalia;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății.

Art. 170. 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, unghiile curate (pentru fete, manichiura decentă, fără machiaj strident, fără extensii)
- Particularități:
 - ✓ vestimentația pentru orele de instruire practică este reprezentată de:
 - *bucătări: pantalon alb, halat alb, bonetă albă;*
 - ✓ vestimentația pentru orele de educație fizică (inclusiv pentru elevii scutiți) este reprezentată de:
 - *training de culoarea închisă și 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. 171. Este interzis elevilor:

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

sanctiuni:

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

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

Conform art.29(1) din Statutul elevului „Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.”

sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală și plata contravalorii eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale, conform art.14(1), lit. k din Statutul elevului;
 - pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
- 3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;**

sanctiuni:

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

sanctiuni:

- la prima abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
 - începând cu a doua abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată
- 5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;**

sanctiuni:

- la prima abatere, observație individuală;
 - începând cu a doua abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată
- 6) Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;**

sanctiuni

• **pentru fumat:**

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

• **pentru deținerea sau consumarea de alcool:**

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

• **pentru deținerea, consumarea, traficinga drogurilor: anunțarea organelor abilitate și aplicarea măsurilor conform legii;**

La nivel de școală:

- la prima abatere muștrare 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 părinților/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 unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ:**
- **anunțarea organelor abilitate și aplicarea măsurilor conform legii;**

Sanctiuni la nivelul școlii:

- la prima abatere, mustrare scrisă, însoțită de scăderea mediei la purtare cu 3 puncte;
 - la doua abatere, preaviz de exmatriculare și scăderea mediei la purtare cu 4 puncte
 - la următoarea abatere, exmatricularea.
- 8) **Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic:**
- Sanctiuni:**
- 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.
- 9) **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. Pe tot parcursul orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor sunt setate pe mod silentios și păstrate în bănci sau în bagajele personale ale acestora;**

Sanctiuni:

- 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 părinți/reprezentanți 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 autorizați să le folosească;

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

Sanctiuni:

- 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 anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ:**
- **anunțarea organelor de ordine și aplicarea măsurilor conform legii;**

Sanctiuni 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 ținuta indecentă, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:**

Sanctiuni:

- la prima abatere, observație 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 și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora**

Sanctiuni:

- 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.
- 14) Perturbarea orelor de curs prin alte preocupări, gălăgie, intrarea sau părăsirea clasei fără acordul profesorului, constituirea în grupuri (găști) cu comportament provocator în perimetrul școlar, să se angajeze în conflicte violente, bătaie, să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios**

sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală;
 - începând cu a doua abatere, mustare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată.
- 15) Să-și însușească în mod dovedit bani sau obiecte care nu le aparțin: anunțarea 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. 172. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară, 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.

sanctiuni:

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

Art. 173. Elevilor minori le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor în care părintele/tutorele legal solicită în mod expres dirigintelui 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;

Art.174. 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 supravegheați de către profesorul documentarist, sau video, de către gardianul școlii, după caz;

Art.175. 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.

Art. 176. Elevii sunt obligați să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

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

Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora, conform art. 29(2) din statutul elevului.

- Art. 177. 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. 178. 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. 179. La nivelul Colegiului Economic Mangalia, se implementează mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și actelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 (4).lit. b și c din LÎP, detaliat în Regulamentul de Ordine Interioară al școlii.

D. Părinții

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

- Art. 180. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin MECT nr. 4925/08.09.2005; art. 46 – 54.
- Art. 181. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează membrii în:
- Consiliul de Administrație al școlii;
 - Grupul de acțiune antibullying;
 - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - Colectivul de lucru privind proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Drepturile părinților/reprezentanților legali

- Art. 182. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Doar 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. 183. (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. 184 (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. 185 Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Art. 186 (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. 187 (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. 188 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 189 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. 190 (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.191 (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.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.

Comitetul de părinți

Art. 193 (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. 194 Președintele comitetului de părinți pe clasă Artreprezintă 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. 195 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. 196 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. 197 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. 198 Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

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

Obiectiv: școală cu toleranță zero la violență.

Art. 199. Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.
- Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
- În timpul orelor de curs ușa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în școală al elevilor întârziați.
- Este interzis elevilor să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine.
- Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.
- Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice conform Legii nr. 349/2002 cu modificările și completările ulterioare. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- Este interzis elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, substanțe halucinogene, stupefiante, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și/sau să organizeze, să participe sau să promoveze participarea la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ.
- Se interzice elevilor să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice (muniție, pocnitori, petarde etc.), sprayuri lacrimogene sau paralizante.
- Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- Elevilor le este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament atât față de colegi cât și față de personalul unității de învățământ.
- Se interzice elevilor să provoace, să instige și să participe la acte de violență.
- În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigințele sau conducerea școlii.
- Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținuta impusă prin prezentul regulament, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educație fizică sau instruire practică).
- Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului.
- Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror echipamente de comunicații electronice în timpul orelor, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.
- Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, toate absențele. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

- În cazul elevilor minori, părinții, sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.
- În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Prin excepție de la aceste prevederi, pentru elevele gravide și elevii părinți, absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului și sunt păstrate la sediul unității de învățământ de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- Nerespectarea termenului prevăzut la alineatul anterior atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic desfășurarea serviciului pe școală al profesorilor.

Art. 200. Programul de măsuri pentru sporirea siguranței elevilor și a cadrelor didactice la Colegiul Economic Mangalia este cuprins în anexa 7.

Art. 201. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

- 1) În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament în ceea ce privește drepturile și obligațiile fiecărei categorii de resurse umane (elevi, personalul didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ).
- 2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de -gen, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- 3) Conform art. 9 alineatul (1) din Legea 202/2002 republicată este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit -gen, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
 - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - stabilirea remunerației;
 - beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 202. **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului.**

- a) *Salariatul are, în principal următoarele drepturi:*
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - dreptul la concediu de odihnă anual;
 - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - dreptul la demnitate în muncă;
 - dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - dreptul la acces la formarea profesională;
 - dreptul la informare și consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - dreptul la protecție în caz de concediere;
 - dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - dreptul de a fi consultat la începutul anului școlar, cu privire la acceptarea unui program de lucru mai mare de 8 ore pe zi, în anumite perioade ale anului școlar.
- b) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- ✓ obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - ✓ obligația de a respecta disciplina muncii;
 - ✓ obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - ✓ manifestarea fidelității față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
 - ✓ obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
 - ✓ obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- c) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- să coordoneze organizarea și funcționarea unității de învățământ;
 - să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
 - să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalităților lor;
 - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și a regulamentului intern.
- d) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- să ofere salariaților informații referitoare la condițiile de muncă și la elementele
 - care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
 - să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - să comunice la cererea salariaților situația economică și financiară a unității de învățământ;
 - să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele membrilor săi;

- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat ale solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul VI - Dispoziții finale

- Art. 203. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Economic Mangalia intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație, în urma dezbaterii și aprobării în Consiliul Profesorat. Regulamentul intern al școlii va fi coroborat cu R.O.F.U.I.P., ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.
- Art. 204. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.
- Art. 205. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale, conform art.181 din ROFUIP 5726/06.08.2024.
- Art. 206. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu au voie să agrezeze fizic sau verbal nicio altă persoană. Nerespectarea acestei reguli se sancționează conform cu prevederile actualului regulament (elevi) și a legislației în vigoare.