



**COLEGIUL ECONOMIC „ION GHICA” BRAILA**  
Str. Dimitrie Bolintineanu, nr. 16, cod 810022  
Tel/fax: +40379613457 [ceghica@ceghica.com](mailto:ceghica@ceghica.com)  
Cod fiscal 4343214 <http://www.orig.ro>



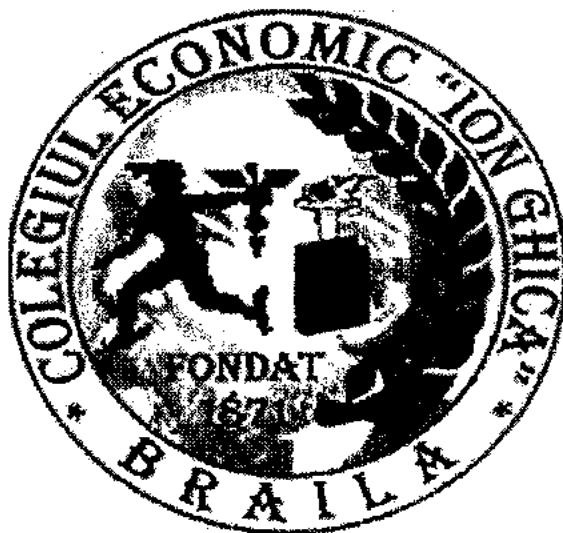
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI ECONOMIC „ION GHICA” BRĂILA



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI ECONOMIC „ION  
GHICA” BRĂILA**

**2019-2020**



Prezentat în CA din 21.05.2020  
Aprobat în CA din 26.05.2020

## **Cuprins:**

**Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Capitolul II – ORGANIZAREA UNITĂȚII**

**Capitolul III – CONSILIUL ELEVILOR**

**Capitolul IV – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**Capitolul V – ELEVII**

**DISPOZIȚII FINALE**

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA"

### CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Ordinului nr. 5079 din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 720 din 19 septembrie 2016, Ordinul de modificare al ROFUIP 3027 /03.01.2018, Ordinul nr. 4249/2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 și a altor acte normative elaborate de MEN și ale *Codului muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată)* și aprobat prin **Hotărârea Consiliului de Administrație al unității nr. 14 din 26.05.2020**. Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare se supun spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul auxiliar și nedidactic.

**Art.2.** Colegiul Economic "Ion Ghica", Brăila, funcționează independent de orice ingerințe politice și religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

**Art.3.** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Ion Ghica", Brăila, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

**Art.4.** Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

**Art.5** Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (art. 242/ Codul muncii), consensualism, bună credință, informare și consultare. Conform prevederilor art. 5, alin.(1)/ Codul muncii orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. **alin(2).**

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la **alin. (2)**, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei alte forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

## CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII

**Art. 6** Colegiul Economic „Ion Ghica” Brăila funcționează în baza actului acreditare Legea 87/2006. Colegiul Economic „Ion Ghica” Brăila este unitate de învățământ cu personalitate juridică, cu cod de identificare fiscală, cont în Trezoreria Statului și ștampilă.

### Secțiunea 1 Organigrama

**Art. 7 (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

**(2)** Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislația în vigoare.

**(3)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ. (Anexa 1)

**Art. 8** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 9** Personalul didactic auxiliar, este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 10** La nivelul Colegiului economic „Ion Ghica” Brăila, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

**Art.11** Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct, director
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

### Secțiunea 2 Organizarea programului școlar

**Art. 12.** Colegiul Economic „Ion Ghica” Brăila își desfășoară activitatea instructiv-educativă pe trei forme de învățământ: liceu (zi și seral), școală profesională cu durată de 3 ani, învățământ postliceal și școlarizează în specializarile:

- Tehnician în activități economice
- Tehnician în activități de comerț
- Tehnician în turism/ gastronomie
- Tehnician în gastronomie
- Ospătar(chelner)
- Bucătar
- Vânzător în unități de alimentație
- Comerciant-vânzător
- Receptioner-distribuitor
- Asistent de gestiune

**(2)** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației naționale nr.1/2011 în funcție de filieră, specializare, limbi străine studiate.

În vederea parcurgerii Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, ale părinților, corelate cu precizările și nevoile comunității locale și ale partenerilor economici.

**Art. 13 (1)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Economic „Ion Ghica” Brăila se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia. (2) Regulile stabilite prin Regulamentul de față se aplică personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă și elevilor școlii.

**Art. 14 (1)** Zilele Colegiului Economic „Ion Ghica” Brăila se vor desfășura în luna ianuarie, perioada stabilită la începutul fiecărui an școlar. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesorat și a Consiliului Elevilor.

(2) Emblema școlii este cea care apare în antetul acestui regulament.

**Art. 11** Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale, în vederea asigurării bunei guvernări în școală.

**Art. 15** Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

**Art. 16** Structura anului școlar. Este cea stabilită prin ordin M.E.N. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

**Art. 17** Programul școlar. Orarul școlar. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

(1) În Colegiul Economic „Ion Ghica” Brăila cursurile se desfășoară între orele 8-20.20, pe două schimburi, în intervalul orar 8-15; 14-20.20. Persoanele care rămân în școală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea conducerii unității școlare.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

**Art. 18** Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății."

(3) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ -la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;"

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean Brăila sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line."

**Art. 19 (1)** Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc

(2) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, /profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) 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.

(4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin Ordin al Ministrului Educației.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 20 Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

(1) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a 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.

(2) Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

**Art. 21 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, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art. 22 Accesul părinților** este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

**Art. 23. Accesul altor persoane** este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

**Art. 24. Personalul de pază** are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

**Art. 25. Este interzis accesul în instituție** a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art. 26. Personalul de pază și cadrele didactice** au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 27. În situația organizării ședințelor cu părinții** sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

**Art. 28. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente** se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

**Art. 29. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii** va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 30. Personalul de pază** 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.

### **Secțiunea 3 Conducerea școlii**

**Art. 31. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației din unitatea de învățământ pe care o conduce; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în maxim 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);



cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre acestea.

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul regulament;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

q) 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;

r) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 32.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 31, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 33.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art.34.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

**Art. 35.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

**Art. 36.** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic la nivel local, județean sau național.

**Art. 37.** Directorul adjunct al CEIG Brăila îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele din fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia

**Art. 38.** Directorul adjunct este degrevat partial de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate de ministerul de resort

**Art. 39.** Atribuțiile directorului adjunct sunt:

#### **1. Managementul de curriculum**

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

## **2. Managementul resurselor umane**

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

### **3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

### **4. Alte atribuții**

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

**5. Răspunderea disciplinară** Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

**Art. 40.** Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

**Art. 41.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 42.** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 43.** (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz și sunt făcute publice pe site-ul unității și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al elevilor.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 44.** Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 45.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 46.** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul operațional al unității;

c) planul managerial (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ. Documentele de prognoză se transmit în format electronic comitetului reprezentativ al părinților.

**Art. 47.** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.48.** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 49.** Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 50.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 51.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

**Art.52. Consiliul de administrație** Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 18* din Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 720 din 19 septembrie 2016 / Ordinul de modificare al ROFUIP 3027 /03.01.2018

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014/ M.E.N. nr. 3160/01.02.2017

(3) Consiliul de Administrație este constituit, din 13 membri.

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

Prof. dr. Zafiu Doinița director – președinte CA

Prof. Feichter Narcisa Liliana

Prof. Istrate Cătălin

Prof. Berechet Steluța Claudia

Prof. Lepădatu Daniel

Prof. Zemeili Elena

Nistor Mirela-reprezentant primar

Goanță Adrian – reprezentant Consiliu local

Tabarac Adrian – reprezentant Consiliu local

Bănică Octavian – reprezentantul agenților economici, SC ArtSenova SRL Brăila

Popa Costel– reprezentantul agenților economici, SC Unita Trade SRL Brăila

Cristache Ana Maria – reprezentantul agenților economici SC INTERSERV SRL Brăila

Trandafir Constantin– reprezentantul agenților economici, Librăria Panait Istrati Brăila

Gheorghe Marian - reprezentantul părinților

Toader Constantin - Lider de sindicat (observator)

Răducanu Valentin Ionuț -reprezentant CSE(observator)

Secretar CA – bibliotecar Bordei Emiliana

(4) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri în consiliul de administrație al CEIG.

(6) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(7) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, 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 sau sub semnătură.

(8) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului Școlar al Elevilor, care are statut de observator.

(8) Reprezentantul elevilor din liceu / învățământ postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.

#### Secțiunea 4 Personalul unității de învățământ

##### Personalul didactic

**Art.53.** Profesorii au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu aplice pedepse corporale;
- Să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevilor și viața intimă, privată sau ale celorlalți salariați din unitate.
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să anunțe profesorii de serviciu, serviciu secretariat, dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinea M.E.N. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- Să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar
- Să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare efectuării serviciului pe școală, în intervalul orar 7.45-15:00.

## Profesorul de serviciu

**Art. 54.** (1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

- a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor ;
- b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
- c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- d) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziati la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
- g) consemnează cu exactitate în **Registrul de procese-verbale** deficiențele semnalate;
- h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor ;
- i) consemnează absentele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- j) aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- k) are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- m) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

Neefectuarea serviciului pe școală, reprezintă abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea punctajului aferent din grila de evaluare.

**Art. 55.** Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*.

(1) Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii.

(2) Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor aprobate de către conducere; învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot depăși un număr de 20 ore/an școlar; cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice care vor asigura suplینirea și va obține acordul acestora prin semnătură.

(3) Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

## Personalul auxiliar

**Art. 56.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

### 1. SECRETARUL ȘCOLII

**Relații de serviciu:**

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, administratorul patrimoniu, operator date.

**Secretarul șef al COLEGIULUI are următoarele atribuții și responsabilități:**



1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat  
Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
4. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate la conducerea școlii;
5. Verificarea zilnică a e-mailurilor, FTP, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.
6. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată - EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
7. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, BDNE, declarația 112, etc.
8. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
9. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu
10. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
11. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)
12. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
13. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii licențului, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)
15. Întocmește și completează tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență profesionale, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor
16. Completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competență profesionale și le eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective
17. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate
18. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi
19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate
20. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**Programul zilnic de lucru: L-J 8.00 – 16.30; V 8.00-14.00, program de lucru cu elevii L-V 11.00-14.00; eliberare diplome LUNI și JOI 13.00-15.00; program cu publicul L-J 10.00-14.00**

## 2. ADMINISTRATOR FINANCIAR

### Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ Brăila.

Colaborează cu: profesorii, diriginți , secretarul șef și administratorul unității școlare.

### Contabilul-șef are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității(unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
8. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. (EDUSAL)
9. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
11. Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
12. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul local;
14. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Programul zilnic de lucru: L-J 8.00 – 16.30; V 8.00-14.00

## 3. ADMINISTRATOR PATRIMONIU

### Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.
- Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul șef, contabilul șef, personalul de îngrijire.
- Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

### Sarcini de serviciu:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.
3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;

5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
6. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
7. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
8. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
9. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
10. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
12. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;
13. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
14. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legale.

**Programul zilnic de lucru: L-J 8.00 – 16.30; V 8.00-14.00**

#### **4. BIBLIOTECARUL ȘCOLAR**

**Relații de serviciu:**

- Ierarhic: este subordonat directorilor unității.
- Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.
- Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

**Bibliotecarul liceului îndeplinește următoarele sarcini:**

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
2. Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor liceului.
3. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
4. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori.
5. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
6. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
7. Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, șezători, concursuri pe diferite teme etc.
8. Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.

9. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
10. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
11. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
12. Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
13. Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.

**Atribuții și responsabilități:**

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
2. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
3. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
4. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
5. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
6. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
7. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
8. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
9. Activități specifice:
  - a. evidența și popularizarea publicațiilor
  - b. achiziți – casare publicații
  - c. depozitare
  - d. catalogare
  - e. clasificare
  - f. împrumut
  - g. organizarea colecțiilor
10. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea relizării activității de formare continuă;
11. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

**Programul zilnic de lucru: L-J 8.00 – 16.30; V 8.00-14.00**

## 5. INFORMATICIANUL

### Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: Profesorii, diriginții, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

### Sarcini de serviciu:

1. Realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea școlii, responsabiliilor de catedră, diriginții, cadrele didactice;
2. Ajută la întocmirea orarului;
3. Verifică și pregătește calculatoarele pentru fiecare oră de informatica conform orarului afișat;
4. Participa la orele de informatică atunci când este necesar și ajută elevii în utilizarea corectă a calculatorului;
5. Asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în cabinetul de informatică;
6. Răspunde de inventarul cabinetului de informatică, împreună cu profesorul de informatică ;
7. Devirusează calculatoarele din unitate, instalează și reinstalează programele necesare;
8. Se ocupă de rețeaua de internet a unității;
9. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
10. Nefindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

**Programul zilnic de lucru: L-J 8.00 – 16.30; V 8.00-14.00**

### Activitatea Personalului nedidactic

#### 1. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

##### 1.1. Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

##### 1.2. Sarcini de serviciu:

###### 1.2.1. Gestionarea bunurilor:

a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

b. Preia materialele pentru curățenie;

c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.

1. 2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
- b. igienizarea covoarelor;
- c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
- d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- f. curățenia sălilor de clasă (zilnic).

1. 2.3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defectărilor constatate către muncitorii de întreținere.
- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

**Programul zilnic de lucru: 6<sup>00</sup> -14<sup>00</sup> /schimbul I; 13<sup>00</sup> -21<sup>00</sup> /schimbul II CORPUL A/B  
12-20 CORPUL C**

## **2. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

2.1. Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului. Colaborează cu: tot personalul unității.

2.2. Sarcini de serviciu:

- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin liceului;
- b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- c. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita

competenței;

2.3. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

- a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- c. Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- d. Respectă normele PSI și de protecția muncii.

2.4. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

2.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

**2. Programul zilnic de lucru: 7.00 – 15.00 personal de întreținere**

## **Secțiunea 5 Organisme funcționale**

### **Consiliul profesoral**

**Art. 57.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 720 din 19 septembrie 2016, Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016/ Ordinul de modificare al ROFUIP 3027 /03.01.2018 și are următoarele atribuții:

- a. Alege prin vot secret reprezentanții săi în Consiliul de administrație.

- b. Analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din CEIG care se face public
- c. Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilul liceului, numărul de clase formate și profilul acestora.
- d. Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- e. Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic.
- f. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- g. Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- h. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde cadrul didactic are norma de bază se consideră abatere disciplinară și atrage după sine, sancționarea cu scaderea din punctajului final al fișei de evaluare a câte 1 punct/ absență nemotivată).
- j. Documentele consiliului profesoral sunt:
  - a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Consiliul profesorilor clasei**

**Art. 58.** Consiliul profesorilor clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

**Art. 59.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte

**Art. 60.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 61.** (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 62.** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

## **Catedre/comisii metodice**

**Art. 63.** Organe de lucru sunt următoarele:

- a) Comisii cu caracter permanent
  - Comisia pentru curriculum;
  - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
  - Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
  - Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - Comisia pentru controlul managerial intern;
  - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - Comisia pentru programe și proiecte educative.
- b) Comisii cu caracter temporar:
  - Comisia pentru Controlul Documentelor Școlare
  - Comisia pentru Organizarea Serviciului pe Școală
  - Comisia pentru elaborarea, popularizarea / promovarea Ofertei Educaționale și monitorizarea Absolvenților
  - Comisia pentru programe și proiecte europene
  - Comisia pentru pregătirea elevilor capabili de performanță și pregătirea elevilor pentru BACALAUREAT
  - Comisia pentru Ritmicitatea Notării și semnarea condicii
  - Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și planificarea lucrărilor semestriale
  - Comisia pentru întocmirea orarului școlii
  - Comisia pentru Lectorate cu Părinții, relația cu familiile elevilor și corespondența cu aceștia
  - Comisia SNAC
  - Comisia pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post
  - Comisia pentru monitorizarea firmelor de exercițiu
  - Comisia de salarizare și verificare a încadrării
  - Comisia pentru Inventariere, Recepție și Casare
  - Comisia de colectarea a datelor în Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)
  - Comisia pentru realizarea/actualizarea site-ului unității
  - Comisia pentru coordonarea Programului național "Școala altfel"
  - Comisia paritară
  - Comisia de etică
  - Comisia pentru planificare și monitorizare instruire practică
  - Comisia pentru siguranța școlară și asigurarea unui climat școlar optim
- c) Comisii cu caracter ocazional:
  - Comisie pentru înscrierea elevilor audienți
  - Comisia pentru examene de corigență/diferențe
  - Comisia de admitere
  - Comisia pentru mobilitate
  - Comisia pentru mentorat
  - Comisia pentru acordare burse/Bani de liceu
  - Comisia pentru elaborarea și revizuirea PAS
  - Comisia de monitorizare a bursei profesionale



**Art.64.** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație. Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinși reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai reprezentanților legali.

**Art. 65.** Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de Administrație. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedră elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

**Art. 66.** Documentele catedrei sunt:

**I. COMPONENTA ORGANIZATORICA**

- Structura anului școlar
- Componenta comisiei
- Încadrări
- Proces-verbal privind alegerea responsabilului comisiei metodice
- Fișa individuală a postului
- Orarul membrilor comisiei
- CV membrii comisiei metodice

**II. COMPONENTA MANAGERIALA**

- *Raportul de activitate pe anul școlar 2017-2018*
- *Atribuțiile membrilor comisiei metodice*
- *Planul managerial și planul operațional*
- *Programele CDL-urilor*
- *Programele școlare pe fiecare nivel de studiu (pe CD)*
- *Planificări*
- *Documente, comunicări, note primite de la ISJ*

**III. COMPONENTA OPERATIONALA**

*Teste de evaluare Proiecte didactice model Procesele verbale ale comisiei metodice Fișe de lucru - modele Interasistente*

**IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARA**

*Programul consultatilor pentru bacalaureat (daca este cazul) Programul de pregatire pentru performanta (daca este cazul) Centralizarea rezultatelor obtinute la concursuri școlare, olimpiade, sesiuni de comunicari etc Alte acțiuni la nivelul catedrei/comisiei*

**V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALA**

- *Tabel cu participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare*
- *Materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicari și referate (lucrări personale)*
- *Publicații ale membrilor catedrei*

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

**Art. 67.** Comisiile de catedră dein CEIG sunt: limbă și literatura română, limbi moderne, științe, economic administrativ poștă, comerț, turism și alimentație, educație fizică și religie, socio umane și geografie, comisia metodică a diriginților.

**Art. 68.** Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice: întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei;

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art. 69.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, prof. Berechet Steluța Claudia.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, 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 pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

**Art. 70.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 71.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 72.** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### Profesorul diriginte

**Art. 73.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 67 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 720 din 19 septembrie 2016, Ordinului nr. 5079 din 31 august 2016,

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței, în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

- (7) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o ora în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (8) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

#### **Art. 74 - Aplicabilitatea**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

#### **Art. 75 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

- (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.
- (2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

### **CAPITOLUL III CONSILIUL ELEVILOR**

**Art. 76.** În CEIG se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, conform art. 40, OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1/ Ordinul de modificare al ROFUIP 3027 /03.01.2018

Consiliul Elevilor se subordonează Consiliului de Administrație al Colegiului Economic “Ion Ghica” și Consiliului Municipal al Elevilor.

- a) Consiliul Școlar al elevilor pe liceu se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.
- b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 8 membri (președinte, vicepreședinte, secretar, responsabili pe probleme).

#### **Președintele Consiliul Elevilor:**

- Colaborează cu președinții Comisiilor de lucru ale Consiliul Elevilor.
- Este membru al Consiliului Municipal al Elevilor. Este reprezentantul elevilor în Consiliului de Administrație al Colegiului Colegiul Economic “ION GHICA”, participă cu statut de observator la ședințele în Consiliului de Administrație la care se discută aspect privind elevii, la invitația scrisă a unității de învățământ.
- Conduce întrunirile Consiliului Elevilor.
- Mandatul Președintelui este de 2 ani.
- Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor.
- Semnează proiectele Comisiilor de lucru și ale Consiliului Elevilor.
- Prezintă raportul activității Consiliului Municipal al Elevilor.
- Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare
- Are obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de Administrație al Colegiul Economic “ION GHICA” toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.
- Poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile, sau nu respectă regulamentul.

#### **Vicepreședintele Consiliului Elevilor:**

- Monitorizează activitatea Comisiilor de lucru.
- Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa acestuia motivată.
- Mandatul este de 2 ani .

- Elaborează programul de activități.

Toate propunerile avansate de Consiliul Elevilor vor fi notate de către secretar care va întocmi un proces verbal contrasemnat de președinte.

Secretarul :

- Mandatul este de 2 ani
- Întocmește procesul verbal al întrunirilor Consiliului Elevilor.
- În caz de absență, atribuțiile sunt preluate de unul din ceilalți membri ai Consiliului delegat de secretar.

c) Consiliul de administrație numește un cadru didactic care răspunde de comunicarea cu Consiliul elevilor

d) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activităților didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ ;
- integrării socio – profesionale;
- activităților din timpul liber;

e) Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

f) Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile prezentate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

g) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului.

h) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

i) La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar din fiecare se va depune la consilierul educativ.

**Art. 77.** Colegiul Economic garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 98 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament.

## **CAPITOLUL IV CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

### **Art. 78. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

**Art. 79.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 80.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 81.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 82.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

**Art. 83. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

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

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

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

**Art. 84.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 85. Adunarea generală a părinților** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

**Art. 86.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare / învățător / institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

**Art. 87. Comitetul de părinți (1)** În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de 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 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 88. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art.89. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.**

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**Art. 90. Consiliul reprezentativ al părinților**

(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.

**Art. 91. (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, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

**Art. 92.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în unitate;

o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**Art. 93.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**Art. 94. Contractul educațional** (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.



(2) Modelul contractului educațional al unității este prezentat în **Anexa 3**, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 95.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 96.** (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 97.** Autoritatea administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 98.** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 99.** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii ".

**Art. 100.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 101.** (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL V ELEVII

### Secțiunea 1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art. 102.** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 720 din 19 septembrie 2016, Ordinului nr. 5079 din 31 august 2016/Ordinul de modificare al ROFUIP 3027 /03.01.2018, și OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1 art 2

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

### Secțiunea 2 EXERCITAREA CALITATII DE ELEV

**Art. 103.** Exercițarea calității de elev a liceului se face în conformitate OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1 și *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 720 din 19 septembrie 2016 **Ordin nr. 5079/2016) art 101 (1)**

**Art. 104.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului.

**Art. 105.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

**Art. 106.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 107.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 108.** 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. 109.** 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 pentru a fi sancționați.

**Art. 110.** 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. Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie semnat de diriginte sau de profesorul cu care elevul are oră.

**Art. 111.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art.112.** Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital; (elevul va consemna pe verso data predării motivării medicale și va semna alături de diriginte)

- Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
- În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității. art 102 alin. 5 *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 720 din 19 septembrie 2016, Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016.(Anexa 2)
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 113 Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 114.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 115.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 116.** Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

**Art. 117.** Sunt declarați **amânați** semestrial sau anual, elevii care au absentat **motivată sau nemotivat** la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective.

**Art. 118.** 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, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 119.** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

**Art. 120.** Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

### **Secțiunea 3 EVALUAREA ELEVILOR**

**Art. 121.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 122.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

(3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competente, ofera feed - back real elevilor și sta la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 123.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare- învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă

**Art. 124.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către MEN/inspectoratele școlare elaborate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În învățământul liceal, profesional și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru

**(3) Prin derogare de la prevederile alin. (2), în anul școlar 2019-2020 evaluarea elevilor prin lucrare scrisă pentru semestrul al II-lea (teză) nu se aplică.**

**Art. 125.** Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.

**Art. 126.** (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de săptămâni de curs prevăzut în planul de învățământ.

Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusive la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1.

**Art. 127.** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(3) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza).

Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare. Media generala, in caz ul curriculumului organizat pe module, se calculeaza in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, media generala a unui modul fiind similara cu media generala a unei discipline.

**Art. 127.** În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare pe semestrul al II-lea, aceasta se poate încheia după cum urmează:

a) nu se vor mai susține lucrările scrise pentru semestrul al II-lea (teze), iar mediile vor fi încheiate cu minimum două note;

b) pentru învățământul liceal, profesional și postliceal:

1. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două note;

2. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două note;

3. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci a doua notă va fi considerată nota care reprezintă media elevului din primul semestru;

4. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

5. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;

6. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

7. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală;

8. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului al II-lea poate fi încheiată cu cel puțin două note;

d) valorificarea activității on-line prin legal notă se face cu acordul elevului sau cu acordul părintelui/susținătorului;

e) pentru elevii din învățământul profesional și tehnic, încheierea situației școlare la modulele studiate doar în semestrul al II-lea, pentru care nu poate fi valorificată activitatea on-line, se desfășoară astfel: cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală

(f) pentru anul școlar 2019-2020 încheierea situației școlare se face conform prevederilor art. 127.

**Art. 128.** Sunt declarați promovati elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplina de studiu/modul cel puțin media anuala 5,00, iar la purtare, media anuala 6,00.

**Art. 129.** Sunt declarați amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective

b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursa de studiu în străinătate, recunoscută de MEN;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

**Art. 130.** (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala; prevederile alineatului (1) se aplică și pentru recuperarea perioadelor neefectuate în cadrul stagiilor de pregătire practică

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau amanati anual se face intr- o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

(4) Recuperarea perioadelor neefectuate în cadrul stagiilor de pregătire practică pe sem. al II-lea se realizează în ultimele 4 săptămâni ale vacanței de vara.

**Art. 131.** (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a) elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5, 00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheierea situatiei scolare, la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr- o perioada stabilita de M.E.N.

(4) Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii de corigenta, este si media anuala a modulului.

**Art. 132.** (1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala

b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/modul;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant", respectiv "fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani".

**Art. 133.** (1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior, declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara, se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa. In situatia in care elevii din invatamantul secundar superior nu au implinit 18 ani raman in invatamantul cu frecventa zi/seral.

**Art. 134.** (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea.

Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

**Art. 135 (1)** Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pentru an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale ale clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare an de studiu.

#### **Secțiunea 4 DREPTURILE EDUCAȚIONALE ALE ELEVILOR**

**Art. 136.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 7 -12 din OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1

**Art. 137. (1)** Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării, în prezența elevului și a reprezentantului legal în termen de maxim 5 zile de la comunicare. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă. (conform art.9 litera a din OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1)

**Art. 137. (1)** Elevii beneficiază de învățământ gratuit.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară (*Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. din Ordin nr. 5079/2016 art. 101 litera e*).

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ.

**Art. 138. (1)** Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art. 139.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

**Art. 140.** Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. (conform art. 11 litera K OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1)

**Art. 141.** Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

**Art. 142.** Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea Educației naționale nr.1/2011

**Art. 143.** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor

**Art. 144.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în clubul elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. (conform ROFUIP, art. 134)

**Art. 145.** (1) Elevilor din CEIG le este garantată libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în CEIG contravine principiilor sus menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 146.** (1) În CEIG, unitate de învățământ de stat, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

**Art. 147.** Elevii au dreptul la recreație după fiecare oră de curs.

**Art. 148.** Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic, personalului auxiliar și a colegilor.

**Art. 149.** Elevii au dreptul de a sesiza în scris dirigintele, directorul sau Consiliul Elevilor, după caz în legătură cu orice încălcare a drepturilor proprii.

**Art. 150.** Elevul/părintele/reprezentantul legal are dreptul de a contesta modalitatea de evaluare și rezultatele evaluării . Depunerea contestațiilor se poate face în scris, motivat, directorului în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

## Secțiunea 5 ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art. 151.** Elevii din CEIG au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. (conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1 art 15-16,ROFUIP, art. 137 )

**Art. 152.** Elevii sunt obligați să poarte însemnul școlar (ecusonul), uniforma, conform legii privind creșterea siguranței în învățământ. Lipsa elementului de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

**Art. 153.** (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.



(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte: a) legile statului; b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea 1/2011 și regulamentul intern; c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății; d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor; e) normele de protecție civilă; f) normele de protecție a mediului

**Art. 154. Conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1, art 13 din statut este interzis elevilor din CEIG:**

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) 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;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) 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;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc.;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și personalul unității de învățământ;
- m) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) refuzul de a prezenta carnetul de note;
- p) să deterioreze manualele școlare primite gratuit;
- q) să constituie fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

**Art. 155. Conform hotărârilor luate în cadrul Consiliului de Administrație, la propunerea Comisiei pentru respectarea ținutei vestimentare și disciplina școlară și Consiliului Profesorial, este interzis elevilor din CEIG:**

- a) să absenteze nemotivat la ore;
- b) să părăsească școala în timpul programului școlar;
- c) să întârzie la oră;
- d) să iasă din sala de clasă, să se mute din banca, să se deplaseze prin clasa în timpul activităților didactice fără autorizația profesorului;
- e) să nu poarte ținuta școlară obligatorie;
- f) să nu participe la activități instructiv-educative;
- h) să falsifice notele în catalog, în carnetul de elev, adeverințe medicale, alte documente;
- i) să aibă preocupări nepotrivite în timpul activităților didactice;
- j) să aibă atitudini irevențioase, înjositoare, sfidarea colectivului de elevi, cadre didactice, personal auxiliar, nedidactic, prin gestică, mimică, remarci nepotrivite, poziții indecente, mestecarea de gumă);
- k) să se implice în conflicte violente, bătaie;
- l) să deranjeze orele de curs;
- m) să copieze la lucrările scrise;
- n) să sustragă bunuri personale ale colegilor sau din patrimoniul școlii;
- o) să se implice în acțiuni ce aduc atingere bunului renume al școlii comportamente imorale și ilegale;
- p) să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios, comerș ambulant, publicitate;

- r) să introducă în liceu persoane străine ;
- s) să împiedice colegii de a participa la activități școlare și extrașcolare;
- t) să aibă comportamente nepotrivite în incinta școlii;
- u) să mute sau să murdărească băncile și alte obiecte din sălile de clasă și din incinta școlii;
- v) să acorde interviuri în spațiul școlii, fără acordul conducerii liceului;
- x) să utilizeze mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs, examene, concursuri;
- y) să intre în spațiul toaletei sexului opus;
- z) să deranjeze vecinii școlii.

**Art. 156.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului/dirigintelui pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară

### **Secțiunea 6 SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR**

**Art. 157.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora **Anexa 4.**

**(1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare**

**(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OM\_4742\_10.08.2016 art. 16-29, sunt următoarele:**

- a) observația individuală;**
- b) muștrare scrisă;**
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;**
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;**
- e) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;**
- f) preavizul de exmatriculare;**
- g) exmatricularea.**

**(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor, stabilite în sedința Consiliului clasei, sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, în termen de 48 ore (conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1, art. 16 alin. 5 )**

#### **ELEVII NU POT FI SUPUȘI UNOR SANCTIUNI COLECTIVE**

**Art. 158. (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.**

**(2) Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.**

**(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.(conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1, art. 17 alin 2 )**

**Art. 159. (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.**

**(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.**

**(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.**

**(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte. (conform ROFUIP, art. 150 )**

**Art. 160. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.**

**(2) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct. (conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1, art. 18, alin. 1 )**

**Art. 161. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.**

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte. (conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1, art. 20, alin. 1)

**Art. 162. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.**

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei

**Art. 163. (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.**

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp. (conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1, art. 22, litera 2)

**Art. 164. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.**

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintei, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

**Art. 165. (1) Exmatricularea fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.**

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

**Art. 166. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave.**

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către ministrul Educației naționale și Cercetării științifice, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art. 167. Anularea sancțiunii (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art.16 literele a-f, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea. (conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1, art. 26, alin. 1 )**

**Art. 168. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe sestrul la o disciplină sau un modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct. (conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1 , art. 27, alin. 1 ). Pentru situații deosebite, dirigintele poate stabili scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 15 absențe nemotivate.

**Art. 169. Sancțiunile care se aplică în Colegiul Economic "Ion Ghica" pentru PAGUBE PATRIMONIALE abateri sunt următoarele:**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor școlii ( conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1 art, 28, alin. 1) sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau vor achita contravaloarea manualului respectiv. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor (conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1 art 28, alin. 2)

**Art. 170. (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 16 din OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1 se adresează, în scris de către elev sau după caz de către părintele/tutorele/reprezentantul legal, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.**

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ. (conform OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1 , art. 29 alin. 2 )

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la MENCS în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## Secțiunea 7 TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 171. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP corespunzător art. de mai jos :**

**Art. 172.** Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 173.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 174. (1)** În învățământul profesional, liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 175 (1)** În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(3) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

**Art. 176.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene Brăila, sau a documentelor medicale justificative, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;"

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X – XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) În cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de clasa a IX-a se pot transfera numai după ultimul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

- a) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.
- g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență;

**Art. 177.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel: este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 178.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- c) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează de regulă în perioada vacanței de vară dar se pot realiza și în vacanța intersemestrială cu aprobarea consiliului de administrație;

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**(5) Pentru anul școlar 2020-2021, transferul elevilor se va realiza în perioada 25 august - 7 septembrie 2020.**

**Art. 179.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 180.** (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 181.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

**Art. 182.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**Art. 183.** Transferul elevilor face numai cu aprobarea **Consiliului de Administrație** în următoarele condiții :

- efectivul de elevi al clasei să nu depășească limita efectivelor maxime de elevi la clasă
- elevul să aibă nota la purtare minim opt.
- Respectarea condiției de medie, menționată anterior

**Art. 184.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua cu aprobarea Consiliului de Administrație și în următoarele condiții :

- apropierea de domiciliu sau în localitatea de domiciliu pentru elevii care fac naveta la licee din Brăila sau din județ și aduc dovezi de imposibilitate de susținere financiară a navetei.
- La o clasă la care efectivul de elevi nu depășește limita maximă de elevi în urma realizării transferului.

## **Secțiunea 8 RECOMPENSAREA ELEVILOR**

**Art. 185.** Elevii vor fi recompensați prin premii acordate.

1) Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.

2) Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

3) Se acordă **burse de merit** pentru elevii care au avut media generală peste 9,00 și media 10 la purtare, în limita bugetului.

**Art. 186.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ de acordă elevilor care obțin rezultate deosebite la Olimpiadele și Concursurile Naționale.)

**Art. 187.** (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. (conform ROFUIP, art. 145 )

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline 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 avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

**Art.188.** Unitatea de învățământ CEIG și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

## **Secțiunea 9 ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art. 189.** (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal sau profesional;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

## **Dispoziții finale**

**Art. 190.** Presentul Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului Economic „Ion Ghica” intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi coroborat cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 720 din 19 septembrie 2016, Ordinului nr. 5079 din 31 august 2016, OM\_4742\_10.08.2016 Anexa 1 și Ordinul de modificare al ROFUIP 3027 /03.01.2018.



**Art. 191.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 192.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă prevederile ROF anterior.

**Art. 193.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (examen de bacalaureat, examene de absolvire).

**Art. 194.** În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 195.** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă folosirea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora, în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă.

**Art. 196. (1)** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**(2)** În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancțiunea elevilor care nu poartă uniformă.

Prezentul regulament se aduce la cunoștința fiecărui salariat/elev al Colegiului Economic "Ion Ghica" Brăila, contra semnătură de către angajator.

**Echipa de lucru:**

**Director prof. dr. Doinița ZAFI**

**Dir. adj. Prof. Narcisa Liliana FEICIFER**



*(Handwritten signatures)*



**Anexa 2**  
**CERERE DE MOTIVARE A ABSENȚELOR**

Nr...../.....

Aprobat,  
Director,  
Prof. dr. Doinița ZAFIU

**DOAMNĂ DIRECTOR**

**MOTIVAREA ABSENȚELOR** conf. R.O.F. al Colegiului Economic „Ion Ghica” Brăila.  
Art.10. 1) numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor legali sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către diriginte și directorul unității de învățământ.  
2) Cererile vor fi aduse personal de către părinți, indiferent de nivelul anilor de studiu.  
3) Directorul școlii motivează absențele din cele trei zile, în condițiile unei justificări întemeiate, putând să refuze motivarea absențelor în cazul unor motive ne semnificative.

Se completează de către părinte.

Subsemnatul

(a).....  
părinte/tutore/susținător legal al elevului (ei)  
..... din clasa.....vă rog să  
aprobați motivarea absențelor fiului meu/fiicei mele din zilele de  
.....în intervalul  
orar.....

Motivul absențelor este următorul:.....  
.....  
.....

Data.....

SEMNĂTURA.....

**NOTĂ: CERERILE SUNT ELABORATE ȘI ADUSE DE CĂTRE PĂRINTE, INDIFERENT DE NIVELUL DE STUDIU.**

Se completează de către diriginte

În urma discuțiilor purtate cu elevul, părintele/ tutorele/susținătorul legal, analizând motivele invocate dacă sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor. Numărul de ore pentru care a solicitat motivarea absențelor pe baza cererii de motivare este de ..... ore.

**Alte observații:**

.....  
.....  
.....

Diriginte  
Numele și prenumele

Data

.....

Semnătura

Notă: Dirigintele primește cererile numai de la părinți, indiferent de nivelul de studii.

**Anexa 3**  
**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Nr. .... / .....

Aprobat în CA din data de.....

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
Se încheie prezentul

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

**I. Părțile semnatare**

1. Colegiul Economic "Ion Ghica", cu sediul în Brăila, strada Dimitrie Bolintineanu nr. 16, cod poștal 810022, tel/fax 0239613457, e-mail ceghica@yahoo.com, reprezentată prin director, prof. Dr. Doinița Zafiu,  
și

2. **Beneficiarul secundar**, dl./d-na....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. **Beneficiarul primar al educației**, ....., elev.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicare și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

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

- a) Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) Să asigure respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) Să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) Să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) Că personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct - elevul;
- f) Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) Să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) Ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) Să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

**2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:**

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

### 3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

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

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ (3 – 4 ani).

**VI. Alte clauze:** Părintele sau tutorele legal își asumă responsabilitatea pentru educarea și comportamentul elevului și se obligă să colaboreze cu unitatea de învățământ pentru binele acestuia. Conform:

**Art. 86 Legea Educației Naționale nr. 1/2011 – (1)** Unitățile de învățământ încheie cu părinții, în momentul înscrierii elevilor în Registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Contractul educațional - tip este aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale și este particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia Consiliului de Administrație.

(2) Nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ este sancționată de Inspectoratul Școlar, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 360. - Legea Educației Naționale nr. 1/2011 – (1)** Următoarele fapte constituie contravenții și se sancționează după cum urmează:

a) nerespectarea dispozițiilor art. 86 alin. (3), (*Părintele sau tutorele legal este obligat să ia măsuri pentru școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu.*) din culpa părintelui sau a tutorelui legal instituit, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte sau de tutorele legal;

**Părinții nu au voie să deranjeze programul instructiv – educativ.**

– Orice neînțelegere dintre părțile semnatare se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului clasei sau la nivelul unității de învățământ.

- Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:
1. în cazul transferului copilului la altă unitate școlară;
  2. în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un alt contract cu celălalt părinte sau susținător legal;
  3. În situația în care unitatea își încetează activitatea;
  4. în alte situații prevăzute de lege.

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

**Unitatea școlară,  
Colegiul Economic „Ion Ghica”  
Director,  
Prof. Dr. Zafiu Doinița**

**Beneficiar indirect,  
Părinte/Tutore legal**

Am luat la cunostință,  
Beneficiarul direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)  
.....

## ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

\_\_\_\_\_, persoană juridică română cu sediul în \_\_\_\_\_, Jud. \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, în calitate de angajator, reprezentată legal prin prof. \_\_\_\_\_, în calitate de director, având în vedere prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștință părinților elevului \_\_\_\_\_ din clasa a \_\_\_\_\_ următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare ca ele, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relațiile școală - elev.
2. Acceptarea de a participa la evenimentele cultural-stiințific, de a contribui la promovarea acțiunilor întreprinse de \_\_\_\_\_, de popularizarea pe pagini de largă audiență cu fotografii în care apar membrii instituției, invitații și elevii, realizate cu prilejul evenimentelor de importanță academică și culturală.

Director,  
Prof. \_\_\_\_\_

Imi exprim în mod expres consimțământul ca \_\_\_\_\_ să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de înregistrare și evidența anumitor documente ce vizează relațiile școală - elev, iar fotografiile realizate la evenimentele cu caracter cultural-stiințific să fie popularizate, fiind un prilej de mandrie și bucurie de a participa la aceste evenimente.

Nume și Prenume

Data

\_\_\_\_\_  
Semnatura

Anexa 4

**SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR**

Nr.crt	Abaterea disciplinară	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
1.	Întârzierea la oră	Observație individuală urmată de angajament scris în fața dirigintelui	- Convocarea părinților - Absență în catalog și scăderea notei la purtare (10 absențe – 1 punct)	
2.	Absențe nemotivate	Absență în catalog	<p>Consemnarea în catalog; 10 absențe nemotivate, scăderea notei la purtare cu 1 punct</p> <p>-Avertismentul privind scăderea notei la purtare nemotivate se întocmește în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu și se înmânează părintelui/tutorei legal.</p> <p><i>Ciclul superior al liceului:</i></p> <p>- Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu și se înmânează părintelui/tutorei legal. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.</p> <p>- Exmatricularea se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru un număr de cel puțin 40 de absențe</p>	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul nu a obținut înainte de plecare acordul dirigintelui sau al directorului.



		<p>nemotivate, din totalul orelor de studiu. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.</p> <p>- Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu pentru că au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale Consiliului profesoral.</p> <p>- Adeverințele medicale vor fi acceptate și depuse la secretariat de către</p>	
--	--	---	--

			profesorul diriginte, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală, și numai dacă sunt avizate de către asistenta medicală de la cabinetul medical școlar. În caz contrar, nu vor fi luate în considerare, iar absențele respective se consideră nemotivate.	
3.	Deranjarea orei de curs	Observație individuală urmată de angajament scris în fața dirigintelui Discuție cu părinții	- Convocarea părinților -Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea faptei	Consiliere psihopedagogică
4.	Utilizarea telefonului mobil sau a altor mijloace media în timpul orelor de curs fără permisiunea profesorului, refuzul de a-și pune telefonul în spațiul indicat	Observație individuală	- Convocarea părinților -Mustrare scrisă și confiscarea aparatului și predarea acestuia unuia dintre părinți/tutore Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Începând cu a treia abatere se va scădea câte un punct la purtare pentru fiecare recidivă	Utilizarea telefonului mobil sau a altor mijloace media în timpul orelor de curs fără permisiunea profesorului, refuzul de a-și pune telefonul în spațiul indicat
5.	Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului;	Confiscarea aparatului 1 punct scazut la purtare	- Convocarea părinților -Mustrare scrisă și confiscarea aparatului și predarea acestuia unuia dintre părinți/tutore -Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte La abateri repetate (în funcție de gravitatea faptei), scăderea notei la purtare sub 6	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie furt de identitate și este de competența Poliției
6.	Copiat	-În cazul unei teme: refacerea temei -În cazul unui test: se acordă nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare	
7.	Ținută	Observație	-Angajament scris	

	<p>necorespunzătoare: Fete: nu se acceptă colanți, pantaloni scurți, maiouri cu umerii goi, șlapi, decolteu generos, bluze transparente, blugi tăiați sau rupți. Bluza trebuie să acopere talia fustei sau a pantalonului, fusta scurtă trebuie să aibă o lungime în apropierea genunchilor. Băieți: nu se acceptă pantaloni scurți, pantaloni 3/4, maiouri, șlapi, blugi tăiați sau rupți. Se sancționează expunerea piercingurilor și a tatuajelor Sunt interzise textele discriminatorii și licențioase imprimate pe haine.</p>	individuală		
8.	Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, coridor și curtea școlii.	-Observație individuală	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	
9.	Distrugerea bunurilor școlii (deteriorarea băncilor, a pereților, a tablei, a dulapurilor)	-Observație individuală -Discuții cu părinții -curățarea, repararea daunelor, și recuperarea prejudiciului creat	- Convocarea părinților Curățarea, repararea și plata daunelor.	consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor.
10.	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii	-Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la	-Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia. -Nu se eliberează fișa de lichidare la finalul ciclului de studiu	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii

		înștiințare.		
11.	Jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (comportament ostentativ, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii vulgare, amenințări)	-observație individuală -Discuții cu elevul și părinții	-Mustrare scrisă urmată de angajament scris în fața dirigintelui -mutarea disciplinară la altă clasă și scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei	Consiliere psihopedagogică
12.	Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	Discuție cu elevul și părinții Dicutarea cazului în consiliul clasei	- Convocarea părinților Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Consiliere psihopedagogică
13.	Comportament indecent în cadrul activităților extracurriculare.	- observație individuală - Convocarea părinților - Angajament scris	- Convocarea părinților -Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	
14.	Implicarea în acțiuni care ating renumele și imaginea școlii sau a unui cadru didactic (afișe, înscrisuri cu conținut denigrator, postări pe internet)	- Convocarea părinților -Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	- Convocarea părinților -Mutarea disciplinara la altă clasă și nota 4 la purtare	Consiliere psihopedagogică
15.	Înstigare/Implicarea în conflictele verbale violente, bătaie între elevi, acte de discriminare, acte de șantaj și înșelăciune.	Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	- Convocarea părinților -Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Program special la cabinetul de consiliere	Consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
16.	Favorizarea accesului persoanelor străine în incinta școlii sau în proximitatea acesteia cu scopul de a intimidă alți elevi	Discuție cu părinții Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Discuție cu părinții Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Consiliere psihopedagogică
17.	Escaladarea geamurilor și a	- Convocarea părinților	- Convocarea părinților - Mustrare scrisă	Escaladarea geamurilor și a

	gardului școlii.	- Observație individuală urmată de angajament scris în fața dirigintelui	(scăderea notei la purtare cu 1 punct) Se va scădea câte un punct la purtare pentru fiecare recidivă	gardului școlii.
18.	Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte peste gardul școlii	- Convocarea părinților - Observație individuală Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei cu 1-2 puncte	- Convocarea părinților -Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	
19.	Deranjarea (crearea unui disconfort) locuitorilor din zona școlii, atât în pauzele dintre ore/în timpul orelor, cât și după ore.	- Convocarea părinților - Observație individuală - Angajament scris	- Convocarea părinților - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei	
20.	Falsificarea notelor și a mediilor în carnete	Observatie individuală Discuții cu părinții elevului	- Convocarea părinților Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	consiliere psihopedagogica
21.	Complicitate la falsificarea și trecerea notelor în catalog.	- Convocarea părinților. -Mustrare scrisă Scăderea cu 4 puncte a mediei la purtare	-Mutarea disciplinara la altă clasă și nota 4 la purtare	consiliere psihopedagogica
22.	Falsificarea scutirilor pentru absențe	Observatie individuală Discuții cu părinții elevului Scăderea notei la purtare cu 2 puncte și anularea motivării	-Mutarea disciplinara la altă clasă și nota 4 la purtare	consiliere psihopedagogica
23.	Distrugerea/. sustragerea unor documente școlare	- Convocarea părinților. -Mustrare	-Mustrare scrisă Media 2 la purtare <i>Ciclul inferior al liceului/</i>	

		scrisă Scăderea cu 4 6 puncte a notei la purtare	<i>Ciclul superior al liceului:</i> exmatriculare	
24.	Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	Recuperarea daunelor Discuții cu elevul și părinții Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1- 3 puncte	Recuperarea daunelor Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte, în funcție de gravitatea faptei Anunțarea Poliției dacă e cazul Începând cu a treia abatere: <i>Ciclul inferior al liceului:</i> - scăderea notei la purtare cu 6 -8 puncte <i>Ciclul superior al liceului:</i> exmatriculare (scăderea notei la purtare cu 6 - 8 puncte) Anunțarea Poliției	Consiliere psihopedagogică Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor.
25.	Deformare/ ascundere cu bună intenție a adevărului; acoperirea faptelor reprobabile sau în dauna imaginii școlii/elevilor școlii/personalului școlii	Discuții cu părinții elevului Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte	Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	consiliere psihopedagogica
26.	Introducerea/utilizarea în școală a armelor albe, de foc, material exploziv, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii (cuțite, arme cu aer comprimat, spray-uri paralizante, petarde, artificii etc.)	Discuții cu elevul și părinții Muștrarea scrisă Scăderea notei la purtare cu 1- 4 puncte <i>Pentru introducere:</i> - Convocarea părinților - Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte - Anunțarea Poliției <i>Pentru folosire:</i> - Scăderea	- Convocarea părinților -Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6-8 puncte Anunțarea Poliției <i>Ciclul superior al liceului:</i> - Exmatriculare fără drept de reînscrisere	amendă contravențională în condițiile legii nr.61 din 27/09/1991 (introducerea armelor cu aer comprimat se pedepsește cu închisoare de la 2 la 5 ani pentru elevii de peste 16 ani) -consiliere psihopedagogica

		notei la purtare cu 4-5 puncte Anunțarea Poliției Program special la cabinetul de consiliere		
27.	Fumatul în incinta sau curtea școlii	Observatie individuală urmată de angajament scris în fața dirigintelui Discuții cu părinții elevului	- Convocarea părinților - Muștrare scrisă - Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte pentru fiecare recidivă. - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu - anunțarea autorităților	consiliere psihopedagogica
28.	Consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la cursuri în stare de ebrietate, practicarea jocurilor de noroc în perimetrul unității de învățământ	Observatie individuală Discuții cu părinții elevului Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei.	- Convocarea părinților - Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit	consiliere psihopedagogica
29.	Consumul și traficul de droguri, implicarea în prostituție	- Convocarea părinților Nota 4 la purtare Anunțarea autorităților	- Convocarea părinților - Scăderea notei la purtare la 2. - Anunțarea Poliției. <i>Ciclul inferior al liceului:</i> - Mutarea disciplinara la altă clasă  <i>Ciclul superior al liceului:</i> - exmatriculare	consiliere psihopedagogica
30.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și în	- Convocarea părinților - Muștrare scrisă (scăderea notei la purtare cu 3 puncte)	- Convocarea părinților - Muștrare scrisă <i>Ciclul inferior al liceului:</i> - scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte.	consiliere psihopedagogica

	perimetrul colegiului.		<i>Ciclul superior al liceului:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exmatriculare (scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte.)</li> <li>- anunțarea Poliției.</li> </ul>	
31.	Limbaj vulgar pe rețelele de socializare	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	consiliere psihopedagogica