Colegiul Economic "Costin C. Kirițescu
Str. Peştera Dâmbovicioara nr. 1A, Sector 6, București
Telefon: 0314016830, e-mail: secretariat@kiritescu.ro

Nr. de înregistrare: 3640/06.10.2025

Consiliul Profesoral: 01.10.2025
Consiliul de Administraţie: 06.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI ECONOMIC „COSTIN C. KIRIŢESCU”

2025-2026

Director,
Prof. ENACHE GABRIELA

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. ȘERBAN IULIANA

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" reglementează organizarea și funcționarea unității școlare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Regulamentului intern.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității va fi revizuit anual de către o comisie numită prin decizie de către directorul Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu". Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de administraţie.

(2) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament. Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinţilor şi Asociaţia părinţilor, în Consiliul şcolar al beneficiarilor primari şi în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic şi nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă de către Consiliul de administrație, după ce a fost dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului profesoral și supus avizării Comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinţilor şi Consiliului reprezentativ al beneficiarilor primari, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Acest regulament se aplică în incinta colegiului şi în spaţiile anexe (curte, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al colegiului, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari, studenţi aflaţi în practică pedagogică (dacă este cazul), celorlalți participanți care beneficiază de spații închiriate în incinta colegiului.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Costin C.Kiriţescu" se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar vor fi prezentate pe site-ul unității de învățământ.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta beneficiarilor primari și părinților Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar (ROPUIP) şi Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" (ROFUI).

(7) Personalul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", părinții, tutorii sau susținătorii legali și beneficiarii primari își vor asuma, prin semnătură, faptul că le-au fost prelucrate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" şi

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 795/12.08.2024.

(8) Acest regulament poate fi modificat sau completat la solicitarea Consiliului de administraţie, la cererea a minimum 50% din numărul membrilor Consiliului profesoral sau la modificarea legislaţiei care a stat la baza elaborării lui.

(9) Conducerea unității şcolare are obligaţia de a veghea la aplicarea şi la respectarea prezentului regulament.

(10) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul administrativ, didactic auxiliar, medical, elevi, părinţi/tutori și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învăţământ, atât în incinta unității, cât și în curte sau sala de sport.

(11) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2

PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 3

(1) Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerea Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 4

Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 sau psihică a beneficiarii primari sau a personalului din unitate.

Titlul II

ORGANIZAREA COLEGIULUI ECONOMIC„COSTIN C. KIRIȚESCU"

Capitolul 1

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 5

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b) pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului;

c) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educației;

d) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

e) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(7) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului. Aceste activități se realizează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(**9**) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administraţie.

Art. 6

În Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", condițiile de acces pentru elevi, cadre didactice și alte categorii de personal sunt:

a) În intervalul orar 7^{15}-7^{30}, pentru schimbul I, precum și 13^{45}-14^{00}, pentru schimbul II, profesorul de serviciu monitorizează accesul în unitatea de învăţământ al beneficiarilor primari aparţinând Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu". Accesul acestora este permis doar prin spațiile destinate acestora și se realizează sub supravegherea personalului de pază și, dacă este cazul, a personalului cabinetului medical, angajați ai colegiului.

b) În Colegiul Economic „Costin C Kiriţescu" își desfășoară activitatea 2 paznici, cu program în 2 schimburi: schimbul I, în intervalul orar 06^{30}-14^{30} și schimbul II, în intervalul orar 13^{30}-21^{30}, de luni până vineri. Personalul de pază monitorizează intrările în liceu și asigură desfășurarea în condiții de siguranță a activităților din liceu pe toată durata programului, în spațiile exterioare și interioare ale clădirii școlii, respectiv curtea școlii.

   Între orele 07^{30}-19^{30}, accesul în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" este permis numai beneficiarilor primari care se identifică prin ecusonul de elev sau carnetul de elev completat, vizat și cu poza aplicată, pe care îl vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învățământ.

c) Accesul beneficiarilor primari în colegiu este permis dacă aceștia poartă o ţinută decentă. Aceasta este precizată la art. 71 al prezentului regulament.

d) După ora 19^{30}, persoanele rămase în colegiu trebuie să aibă acordul directorului. Prezenţa în colegiu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul conducerii unităţii.

e) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor este strict interzis, fiind permis doar în condiții excepționale, numai cu acordul conducerii colegiului, în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază şi control şi a înmânării ecusonului „VIZITATOR". Profesorul de serviciu sau profesorul solicitat de vizitatori, cu care aceștia trebuie să ia legătura anterior vizitei în unitatea școlară, îi însoţeşte pe durata vizitei în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu". Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

f) Personalul liceului va avea asupra sa ecusonul pentru identificare pe toată perioada prezenței în școală.

g) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în şcoală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu

participanţii, vizată de director.

h) Accesul autovehiculelor în incinta colegiului este permis doar următoarelor cazuri:

- Autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control;
- Autovehiculele care desfăşoară servicii pentru şcoală;
- Autovehiculele care aparţin salvării, poliţiei, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet etc.
- Autovehiculele care aparțin personalului Colegiului Economic „Costin C Kirițescu", IS6, personalului care sunt membri în Consiliul de administrație și participă la ședințe (părinți, reprezentanți operatori economici, reprezentanți primărie, invitați).

Art. 7

(1) În unitate, cursurile sunt organizate în forma de învățământ zi, de luni până vineri în două schimburi: 07^{30}-13^{55} şi 14^{00}-19^{30}. Clasele gimnaziale V-VIII, a XI-a, a XII-a, în intervalul 07^{30}-13^{55}, iar clasele a IX-a și a X-a învățământ liceal, a IX-a I, a X-a I și a XI-a I - profesional/dual, în intervalul 13^{05}-19^{30}. Este posibilă programarea unor ore de curs și pe contratură (între schimburi), în intervalul 13^{05}-13^{55}.

(2) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal şi profesional ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 5 minute, iar după ora a treia din schimbul I și după ora a doua din schimbul II, pauza este de 10 minute.

(3) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea combaterii abandonului școlar. Acest program se stabilește de către o comisie care include consilierul școlar și trebuie să prevadă un plan individualizat de învățare și un orar adaptat.

(4) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

Art. 8 În timpul programului şcolar, părinţii nu au acces în unitatea de învățământ. În cazuri excepționale, aceștia trebuie să își anunțe intenția de a intra în unitatea școlară, luând legătura cu direcțiunea. Accesul va fi limitat atât ca timp, cât și în ceea ce privește spațiul (părinții care solicită accesul la secretariat, pentru a prelua elevii care se simt rău sau pentru a discuta cu dirigintele sau directorul).

Art. 9 Activitatea în sala de sport, în laboratoare, în cadrul orelor de instruire practică şi stagiilor de pregătire practică, se desfăşoară respectând normele de protecţia muncii specifice disciplinei și legislației în vigoare.

Art. 10 În unitatea de învățământ preuniversitar se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.

Art. 11

(1) Pregătirea practică a beneficiarilor primari se desfăşoară în conformitate cu planurile-cadru, standardele de pregătire profesională şi programele şcolare valabile pentru anul şcolar în curs. Pentru aceasta, la începutul anului şcolar, se întocmeşte graficul pentru stagiile de pregătire practică.

(2) Stagiile de instruire practică sunt obligatorii şi se desfăşoară conform prevederilor legislației în vigoare privind practica elevilor şi studenţilor. Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor pentru operatorii economici.

(3) În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata, fără a perturba procesul de pregătire teoretică, conform legislației în vigoare.

Capitolul 2

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 12

În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

Art. 13

(1) În Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", cursurile se organizează în forma de învăţământ de zi, cu frecvenţă și în forma de învățământ profesional dual, iar formațiunile de studiu cuprind clase gimnaziale, liceale şi de învățământ profesional-dual, care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Clasele gimnaziale din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" au regim intensiv de predare a limbii engleze.

(3) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepţia legală, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Inspectoratului şcolar. În vederea luării deciziei, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi Consiliul clasei.

(4) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(5) În situaţii temeinic motivate, în unităţile de învăţământ liceal şi profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unităţile de învăţământ care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(6) Clasele menţionate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

(7) La disciplinele comune, pentru toţi beneficiarii primari ai claselor menţionate la alin. (5), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

Art. 14

(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, Consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

Titlul III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 15

(1) Managementul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administraţie, de director, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 16

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 17

(1) Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" este condus de un Consiliu de administraţie, compus din 13 membri aleşi la începutul anului şcolar, conform reglementărilor în vigoare, respectiv conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin Ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de administraţie.

(4) Consiliul de administraţie se întruneşte în şedinţe lunare ordinare, în conformitate cu programul din planul managerial sau extraordinare, ori de câte ori e necesară o hotărâre care nu suportă amânare.

(5) Preşedintele Consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitate la toate şedinţele Consiliului de administraţie. Membrii Consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare,

comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare, convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(6) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(7) La ședințele Consiliului de administrație, participă cu drept de vot și un reprezentant al Consiliului școlar al elevilor.

(8) În Consiliul de administraţie, din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

(9) Şedinţele Consiliului de administrație se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, în sistem de videoconferinţă.

(10) Consiliul de administrație al Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" este compus din 13 membri aleşi la începutul anului şcolar, conform reglementărilor în vigoare, respectiv conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și ROFUIP publicat în Monitorul Oficial nr. 795/12.08.2024.

(11) În anul școlar 2024-2025, componența Consiliului de administrație este următoarea:

ENACHE GABRIELA	Președinte CA, director
ȘERBAN IULIANA	Membru, director adjunct, reprezentant cadre didactice
COTAN VIOLETA	Membru, reprezentant cadre didactice
ILE FLORENȚA-LARISA	Membru, reprezentant cadre didactice
SZIN EMIL ADRIAN	Membru, reprezentant cadre didactice
PANĂ TRAIAN	Membru, reprezentant Consiliul local sect. 6
BACIU CRISTIAN-MIHAI	Membru, reprezentant Consiliul local sect. 6
COPACI CONSTANTIN-ALIN	Membru, reprezentant Primar sect. 6
MORARU OANA	Membru, reprezentant părinți
CREIFELEAN MELINDA	Membru, reprezentant părinți
LUPU PATRICIA-DIANA-MARIA	Membru, reprezentantul elevilor
GHEORGHE CRISTINA	Reprezentant operatori economici
ANTON EMANUELA	Reprezentant operatori economici
POPESCU MIHAELA-MINELA	Secretar CA, cadru didactic
MULLER GINA	Observator, reprezentant sindicat „Spiru Haret"
ALEXE NICOLETA-MONICA	Observator, reprezentant sindicat FSLI
JARNEA CLAUDIA-ANA	Profesor Consilier școlar

Capitolul 3

DIRECTORUL

Art. 18

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ. Modelul contractului de management administrativfinanciar este anexă la metodologia prevăzută la alin. 2. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul şcolar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de administraţie al Inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea Consiliului de administraţie al Inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(7) În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului Consiliului de administraţie al Inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului Consiliului de administraţie al Inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

(9) Atribuțiile directorului sunt cele precizate în ROFUIP, art.21, 22.

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

Capitolul 4

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 19

(1) În activitatea sa, directorul Colegiului Economic „Costin C. Kirițescu"este ajutat de un director adjunct, conform prevederilor ROFUIP, art.24-25**.**

(2) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de administraţie al Inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

Art. 20

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului în lipsa acestuia.

Art. 21

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Capitolul 5

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 22 Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art. 23 **Documentele de diagnoză** ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

Art. 24 Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 25

(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către Consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 26

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către Consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă spre analiză Consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art. 27

(1) **Documentele de prognoză** ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv **Planul de acţiune al şcolii (PAS)** pentru învăţământul profesional şi tehnic/ învăţământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
b) **Planul managerial**;
c) **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial**.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 28

(1) Planul de acţiune al şcolii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).

(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul naţional de dezvoltare a învăţământului profesional şi tehnic.

(4) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv Planul de acţiune al şcolii (PAS), pentru unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PAS.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PAS**.**

Art. 29

(1) **Planul managerial** constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu Planul managerial al directorului şi cu Planul de acțiune al școlii, care se aprobă de către Consiliul de administraţie.

Art. 30 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. **Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial** va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 31 **Documentele manageriale de evidenţă** sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare.

Titlul IV

PERSONALUL COLEGIULUI ECONOMIC "COSTIN C. KIRIŢESCU"

Capitolul 1

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

Art. 32 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul didactic își îndeplinește atribuţiile stabilite prin fișa individuală a postului, elaborată pe baza prevederilor *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024 şi a *Regulamentului Intern* al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

Art. 33 (1) În unitatea de învăţământ personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 34 (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 35 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin *organigramă*, prin *statele de funcţii* şi prin *proiectul de încadrare* ale Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către directorul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 36 Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Capitolul II

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 37 Personalul didactic al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 38 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific de către medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 39 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 40 (1) În unităţile de învăţământ se organizează serviciul pe şcoală pe durata desfăşurării cursurilor.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală, acesta fiind efectuat de două cadre didactice pe schimb. Numărul de servicii și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art. 41 Atribuţiile **profesorilor de serviciu** sunt precizate în prezentul regulament:

a. Se prezintă la şcoală cu 10-15 minute înainte de începerea programului, semnează condica de prezenţă a serviciului aflată la compartimentul secretariat și preia cheia de la dulapul cataloagelor, în cazul în care acestea se folosesc fizic.

b. Anunţă conducerea Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" şi pe responsabilul Comisiei de serviciu pe şcoală în cazul imposibilităţii efectuării serviciului cu cel puţin 48 de ore înainte, pentru a putea fi înlocuit.

c. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor.

d. Semnalează absenţa de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii.

e. În cazul în care un profesor absentează de la ore, se va interzice plecarea elevilor acasă şi se va asigura supravegherea lor (dacă este posibil).

f. Anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, ameninţări prin telefon, urgențe medicale, fumat, consum de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene etc.). Apelează la nevoie numărul de urgență 112.

g. Verifică cataloagele, în cazul în care se folosesc fizic și condica de prezenţă pe tot parcursul desfăşurării programului, iar la sfârşitul programului predă cataloagele, dacă acestea se folosesc fizic, la compartimentul secretariat al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

h. Informează conducerea Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" şi/sau organele de poliţie/jandarmerie în cazul producerii unor evenimente de natură care să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală.

i. Acționează conform procedurii de acces în unitatea școlară în cazul în care părinții doresc să ia legătura fizic cu un profesor, cu personalul de pază, cu dirigintele clasei, cu directorii etc., limitând accesul în unitatea școlară la strictul necesar.

j. La sfârşitul programului, întocmeşte procesul-verbal privind activitatea desfăşurată, menționând profesorii absenţi şi abaterile disciplinare săvârşite de elevi, dacă este cazul.

TITLUL V

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 42 (1) Personalul didactic auxiliar şi administrativ al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu este organizat în compartimente de specialitate, care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

(2) La nivelul unităţii de învăţământ Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul 1

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 43 Activitatea compartimentului secretariat se desfășoară conform art. 73-75 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Capitolul 2

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 44 Activitatea compartimentului financiar se desfășoară conform art. 76-80 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Capitolul 3

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 45 (1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform art. 81-86 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

(3) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(4) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(5) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 46 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ desemnată de către director trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari /personalului din unitate.

Capitolul 4

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art. 47 Activitatea bibliotecii școlare se desfășoară conform art. 87 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Capitolul 5

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 48 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 49 (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul 6

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 50 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 51 Personalul administrativ din Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Titlul VI

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 1

ORGANISME FUNCȚIONALE LA COLEGIUL ECONOMIC „COSTIN C. KIRIŢESCU"

Secțiunea 1

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 52 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu". Preşedintele Consiliului profesoral este directorul, prof. ENACHE GABRIELA.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarilor primari, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa Consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral. Secretarul Consiliului profesoral este prof. MULLER GINA.

(7) La şedinţele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele Consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

Art. 53 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în Consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;
f) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu";
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) propune acordarea recompenselor pentru beneficiarii primari şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
k) validează notele la purtare mai mici de 7;
l) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii (CDOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de

învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;

m) avizează proiectul planului de şcolarizare al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu";
n) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
o) propune Consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
l) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ ;
m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
n) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" şi propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ în condiţiile legii;
p) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
q) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 54 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului profesoral;
b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2

CONSILIUL CLASEI

Art. 55 (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul gimnazial, liceal și profesional şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele Consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai beneficiarilor primari .

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare(ROFUIP, Statutul elevului, ROFUI).

Art. 56 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Capitolul 2

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECŢIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 57

(1) ***Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare*** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu**",** prof. PĂUN-NĂSTASE LIDIA-ALEXANDRA, coordonează activitatea educativă, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

(4) Directorul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

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

Art. 58

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

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu";
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează proiectul Programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;
f) prezintă Consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu";
h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.59 (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 60

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

SECŢIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 61 (1) ***Profesorul diriginte*** coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) Profesorii diriginţi sunt numiţi anual de către directorul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

(4) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 62

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

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

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 63 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează pe site-ul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a diriginteli, poate participa şi elevul.

Art. 64 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la
d) sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
e) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
f) activităţi educative şi de consiliere;
g) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia,
h) inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe beneficiarii primari;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extrașcolară;
e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
f) CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
g) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
h) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
i) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile ROFUIP și ROFUI;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate;
e) informarea se face în scris;
f) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
g) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 65 Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează/verifică în catalogul fizic sau electronic al clasei datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale ROFUIP;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog/catalogul electronic şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.
k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
l) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Secțiunea 3

COMISII

Art.66 (1) La nivelul Colegiului Economic„Costin C. Kiriţescu" funcţionează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite de Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 67 (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) şi e) din ROFUIP sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai beneficiarilor primari şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

Art. 68

(1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a

raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în

fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ)

(7) **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(8) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin **vot secret**, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(9) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(10) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(11) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului

profesional;

k) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(12) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- directorul adjunct;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

(13) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(14) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(15) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(16) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(17) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

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

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(18) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

Art. 69 (1) Comisiile cu caracter temporar în anul școlar 2025-2026 în cadrul Colegiul Economic „Costin C. Kirițescu" sunt:

1. Comisia de burse școlare
2. Comisia pentru planificarea serviciului pe școală
3. Comisia pentru monitorizarea absențelor și a notării ritmice
4. Comisia pentru întocmirea orarului
5. Comisia SIIIR (Sistemului Informatic Integrat al Învăţământului din România)
6. Comisia pentru încadrare și salarizare
7. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
8. Comisia pentru revizuirea PAS
9. Comisia de revizuire a ROFUI
10. Comisia pentru promovarea imaginii liceului
11. Comisia pentru abateri disciplinare ale elevilor
12. Comisia de sport școlar
13. Comisia de completare și verificare a documentelor școlare
14. Comisia paritară
15. Comisia pentru inventarierea patrimoniului
16. Comisia de recepție
17. Comisia de implementare a Proiectului Erasmus
18. Comisia de casare
19. Comisia pentru achiziții, lucrări, servicii
20. Comisia pentru arhivare
21. Comisia diriginților

(2) Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Titlul VII

BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

REGULAMENT PENTRU ELEVII COLEGIULUI

Capitolul 1

DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art. 70 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 71 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației în unitatea școlară se face prin înscrierea la Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", pe baza fişei proprii de înscriere.

Art. 72

(1) Înscrierea în clasa a V-a intensiv limba engleză la Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", se face în urma promovării examenului de limba engleză, conform legislației în vigoare.

(2) Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional, inclusiv învăţământul profesional şi tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 73

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activitățile curriculare şi extracurriculare existente în programul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" la care este înscris.

(3) Elevii sunt obligaţi să poarte îmbrăcăminte decentă pe toată durata cursurilor (conform Statutului elevilor și ROFUI), cu excepția orelor de educație fizică și sport, unde vor purta echipamentul specific.

(4) În cadrul orelor desfășurate pe perioada instruirii practice comasate, elevii vor purta echipamentul prevăzut de regulamentul agentului economic partener.

Art. 74

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs este verificată de cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt consideraţi absenţi. Absențele elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

(3) Este interzis ca în timpul orelor de curs ca elevii să părăsească sala de clasă. Perturbarea orelor de curs de către elevi va fi discutată și analizată în Consiliul clasei, conform ROFUI și Statutului elevului.

(4) Părăsirea spaţiilor de învățământ în timpul orelor se face exclusiv cu bilet de voie, în situaţii bine motivate, cu aprobarea profesorului de serviciu, a medicului, a directorului sau a profesorului

diriginte şi însoţiţi sau cu acordul telefonic al unuia dintre părinți, cu respectarea ROFUI și a Statutului elevului.

(5) Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor de către diriginte vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului, conform ROFUI și Statutului elevului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Dirigintele păstrează pe tot parcursul anului școlar actele pe baza cărora se motivează absențele.

(8) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(9) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Capitolul 2

EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Art. 75 Educaţia extraşcolară în cadrul unităţii de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.76

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

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Art.77

(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

Art. 78

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu"pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(4) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfășura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 79

(1) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(2) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

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

Art. 80 Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 81 Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Capitolul 3

REGULI DE IGIENĂ ŞI DE SECURITATE

Art. 82

(1) Orele de Educație fizică se vor desfășura, pe cât posibil, pe terenul de sport sau în sala de sport. Lucrul la aparate se va face numai după ce profesorul explică în detaliu fiecare exerciţiu, sub directa supraveghere a acestuia.

(2) Profesorul răspunde direct de securitatea elevilor în timpul orei de educație fizică și sport. Pentru a preveni accidentările, este obligatorie o disciplină riguroasă în timpul desfăşurării lecţiei.

Art. 83 Accesul în baza sportivă a şcolii se face numai în prezenţa profesorului de educație fizică și sport. Nu vor fi admişi în sală şi pe teren elevii care, în acest timp, absentează de la alte discipline şcolare.

Art. 84

(1) Scutirile de la orele de educaţie fizică vor fi vizate la cabinetul medical al şcolii.

(2) Prezenţa la ora de educaţie fizică a elevilor scutiţi este obligatorie; în sala de sport, ei vor purta încălţăminte adecvată. Acestor elevi li se pot atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, ţinerea scorului, montarea şi demontarea instalaţiilor sportive uşoare.

Art. 85 În timpul activităţilor care cer părăsirea temporară a clasei (oră de educație fizică și sport, deplasarea la laboratoarele sau la cabinetele metodice din şcoală), se va asigura securitatea bunurilor proprii prin închiderea clasei cu cheia.

Art. 86

(1) În interiorul şcolii este interzisă folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic.

(2) Este interzisă utilizarea rolelor, plăcilor, bicicletelor, mopedelor etc. în spațiile interioare și exterioare ale unității școlare, precum și parcarea acestora din urmă în curtea unității școlare.

Art. 87 În conformitate cu legislaţia elaborată de către Ministerul Sănătăţii, toţi elevii trebuie să se supună controlului medical efectuat la început de an sau periodic. Controlul va fi efectuat de către personalul medical calificat al şcolii.

SECȚIUNEA 1

DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 88

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European şi din Confederația Elvețiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 89 Beneficiarii primari au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învățământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art. 90

(1) Beneficiarii primari se bucură de toate drepturile constituționale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea şi personalul din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea şi personalul din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 91

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competențelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Beneficiarii primari au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

(3) Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile, precum și a reprezentanților personalului din învățământul preuniversitar.

(4) Elevii au dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severa, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceştia,

reprezentantii unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporită.

(6) Elevii şi părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați şi să-şi exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educațională a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", în concordanță cu nevoile şi interesele de învățare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 92

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

(2) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(3) Beneficiarii primari au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

(4) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului şi a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare, cu respectarea prevederilor ROFUIP și ale Statutului elevului.

(5) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(6) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează două cadre didactice de specialitate, din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.

(7) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(8) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă şi nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(9) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

(10) Notele obținute în urma contestației rămân definitive.

(11) În situația în care în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați de către inspectoratul şcolar profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 93 Conducerea Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" este obligată să pună la dispoziția beneficiarilor primari, gratuit, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 94 Beneficiarii primari ai educației din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" au dreptul la şcolarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 95

(1) Beneficiarii primari au dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

(2) Beneficiarii primari au dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

(3) Beneficiarii primari au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(4) Beneficiarii primari au dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Beneficiarii primari au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

Art. 96

(1) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu şi de ajutor social, bursa „Bani de liceu", bursa profesională.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Consiliile locale, respectiv Consiliile sectoarelor municipiului București, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual conform reglementărilor legale în vigoare și se aprobă de către Consiliul de administrație al Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu".

(5) Elevii pot beneficia şi de bursă profesională pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(6) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(7) Elevii şi cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(8) Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", în condițiile legii.

(9) Elevul care nu a obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.

Art. 97

(1) Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Elevii au dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.

Art.98

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educația şi formarea lor profesională sau în activități culturale şi sportive.

(2) Statul şi alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național şi internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

(4) Elevii din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" au dreptul să fie evidențiați şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 99 În condițiile stabilite printr-o hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevi provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum şi costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Art. 100

(1) Beneficiarii primari din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" beneficiază de asistență medicală și psihologică.

(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale şi ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituțiile publice, conform legislației în vigoare.

(4) Beneficiarii primari de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, pot beneficia pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3),conform legislației în vigoare.

Art. 101

(1) Beneficiarii primari cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă au aceleaşi drepturi ca şi ceilalți elevi.

(2) Beneficiarii primari cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale

stabilite prin ordin al ministrului educației au dreptul să fie şcolarizați în unități de învățământ de masă, special şi integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul şi gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Beneficiarii primari cu cerințe educaționale speciale şcolarizați în unitatea de învățământ de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor şcolare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei şi a încălțămintei, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, şcolarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleaşi drepturi beneficiază şi copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, şcolarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi şi cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 102

(1) Pentru beneficiarii primari cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, unitatea poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Şcolarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

Art. 103 Elevii au dreptul să participe la activități extraşcolare care pot fi desfăşurate în mediul online, conform legislației în vigoare.

Art. 104

(1) Elevilor din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociații ştiințifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu".

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. In acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfăşoară în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfăşurării acestor activități şi, în baza hotărârii Consiliului de administrație, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activități.

Art. 105

(1) În Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicații şcolare proprii este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertățile cetăţeneşti sau prevederile prezentului ROFUI al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării şi difuzării acestora şi, în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2

OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 106

(1) Beneficiarii primari din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" au obligația de a frecventa cursurile fizic sau online, în funcție de situație și în conformitate cu prevederile legale in vigoare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele şi de a-şi însuşi cunoştințele prevăzute de programele şcolare.

(2) Beneficiarii primari au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

(3) Elevii au îndatorirea de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

(4) Elevii au obligația de a participa la orele de curs conform programului comunicat și informațiilor transmise de către profesorii diriginți. În caz contrar, elevul respectiv este considerat absent. Elevii vor avea un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs. Orice elev admis înscris la Colegiul Economic "Costin C. Kirițescu", indiferent de anul de studiu, are obligaţia să frecventeze cu regularitate cursurile (ore de clasă, laborator, dirigenţie, activităţi educative organizate în liceu şi în afara lui).

(5) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(6) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 107

Documentele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 40 de absențe/an școlar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 108

(1) Documentele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

(2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (1) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(3) Toate adeverinţele medicale trebuie să fie vizate la cabinetul medical școlar, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Directorul motivează absenţele elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii sportive, la cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate.

Art. 109

(1) Elevii sunt obligaţi să fie prezenţi în clasă/ on-line la începerea orei de curs. Orice întârziere va fi consemnată ca absenţă în catalog/ catalogul electronic , iar motivarea ei se va face numai de către profesorul de la ora respectivă.

(2) În timpul programului, nu se părăseşte clădirea/curtea şcolii decât pentru ora de educație fizică și sport sau, în cazuri excepţionale, cu acordul profesorului diriginte şi a profesorului de la ora respectivă. În situaţia în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

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

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

(5) Modul de aplicare a prevederilor alin. (3) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Art. 110 Elevii sunt obligaţi să aibă asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, iar părinţilor - pentru informare. Fiecare profesor va consemna în carnetul de note rezultatul obținut de elev în urma evaluării la disciplina/modulul din încadrarea sa, iar profesorul diriginte are obligația consemnării în carnet a mediilor anuale.

Art. 111 Elevii care au primit gratuit manualele şcolare sunt obligaţi să le utilizeze cu grijă şi să le returneze la sfârşitul anului şcolar în stare bună.

Art. 112

(1) Elevii sunt obligaţi să aibă la orele de curs, în clasă, caiete şi rechizite.

(2) Elevilor li se va asigura un climat propice învățării atât în clasă, cât și acasă.

Art. 113

(1) Beneficiarii primari trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ținută decentă, atât în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", cât şi în timpul cursurilor on-line și în afara unității școlare.

(2) Prin „comportament civilizat" se înţelege:

a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);

e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului.

(3) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere şi de particularitățile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască şi încurajați să respecte:

a) Regulamentul de organizare şi funcționare a Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" şi ROFUIP publicat în Monitorul oficial Nr. 795 bis/12.VIII.2024

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate şi sănătate în muncă și a situațiilor de urgență, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

(4) Beneficiarii primari ai educaţiei au obligaţia ca în sala de sport să respecte normele de securitate pentru activitatea de educaţie fizică.

(5) Beneficiarii primari ai educaţiei au obligaţia să intre şi să circule în şcoală doar prin spaţiile rezervate lor.

(6) Beneficiarii primari ai educaţiei au obligaţia să poarte ecusonul (cu excepția orelor de educație fizică) și îmbrăcăminte decentă (conform prevederilor din Statutul elevului aprobat prin ordin al Ministrului Educației) pe tot parcursul desfăşurării activităţii în unitatea de învăţământ.

(7) Ţinuta decentă presupune:

- pentru băieţi: pantaloni lungi (blugi, stofă, doc etc, fără porțiuni cu rupturi), părul îngrijit, fără barbă sau cercei; tricou/cămașă de culoare albă sau neagră, fără desene sau mesaje

inscripționate;

- pentru fete: pantaloni lungi/fuste de lungime medie (blugi, stofă, doc etc, fără porțiuni cu rupturi), părul şi unghiile îngrijite, fără culori extravagante, fără machiaj strident, fără accesorii în exces; tricou/cămașă de culoare albă sau neagră, fără desene sau mesaje inscripționate;
- elevii nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile;
- pantalonul de trening este considerat echipament sportiv, specific orelor de sport. Pentru orele de educație fizică și sport, se impune schimbarea ținutei de școală cu echipamentul sportiv.

(8) Obligaţiile elevilor în timpul pauzelor:

a) în orice împrejurare, pe coridoare și în curtea colegiului, elevii vor avea un comportament civilizat;

b) elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de sport și laboratoarelor. Este interzisă deteriorarea mobilierului și a echipamentelor unității de învățământ (bănci, uşi, mobilierul şcolii, pereţi, ferestre, etc.). La sfârșitul programului, elevii sunt obligați să predea clasa curată schimbului următor și se vor asigura că nu lasă deșeuri în bănci sau sub bănci;

c) se interzice, pe timp de iarnă, introducerea zăpezii în incinta şcolii, aruncarea cu bulgări în clădirea şcolii şi agresarea cu zăpadă a colegilor;

d) se interzice folosirea, în joacă, a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase;

e) elevii pot aduce mingi la şcoală doar la solicitarea cadrelor didactice, pentru buna desfăşurare a orelor de educaţie fizică și sport sau alte activităţi cu caracter sportiv, dar este interzisă folosirea lor în clasă și pe coridoare.

f) este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere a țigaretelor electronice, a dispozitivelor electronice pentru incălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fară ardere din înlocuitori de tutun, (a pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, atât în clădirea, cât și în curtea unității școlare.

Art. 114

(1) Este interzis elevilor din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu":

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, portofoliile personale ale elevilor (referate, proiecte, lucrări scrise) etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" (materiale didactice şi mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea şi integritatea națională a țării, care cultivă violența şi intoleranța;

d) să organizeze şi să participe la acțiuni de protest, care afectează desfăşurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu";

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" şi în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări şi să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcți ai educației şi a personalului Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu";

h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

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

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

k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

l) să înregistreze, prin orice procedee, activitățile didactice sau să multiplice sau să difuzeze, sub orice formă, înregistrările activității didactice;

m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu";

n) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

o) să aducă jigniri, să folosească limbajul trivial şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament față de colegi şi față de personalul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

p) să provoace, să instige şi să participe la acte de violență în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" şi în afara lui;

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

r) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi şi/sau a personalului;

s) să introducă în incinta unităţii de învăţământ persoane necunoscute, străine de şcoală;

t) să primească prin curier și să consume în incinta unităţii de învăţământ produse alimentare comandate prin curier;

u) să consume sau să ofere cu titlu gratuit, în incinta unităţii de învăţământ, băuturi energizante; băuturi energizante sunt băuturile care conțin combinații variate de carbohidrați, vitamine, minerale, cu două sau mai multe substanțe precum: cofeina, taurina, carnitina, guarana, glucuronolactona și alți compuși cu efect de stimulare a sistemului nervos;

v) să fotografieze, să filmeze sau să facă înregistrări audio în incinta școlii fără aprobarea conducerii ;

(2) În timpul pauzelor, se va circula pe holuri în linişte, evitându-se alergările, aglomeraţia sau busculadele. Imediat după ce soneria anunţă începerea unei noi ore de curs, toţi elevii vor intra în sălile de clasă, unde îl vor aştepta în linişte pe profesor;

(3) Este interzisă tulburarea liniştii publice prin producerea de zgomote, de strigăte sau prin folosirea oricărui fel de aparat;

(4) Se interzice acostarea elevilor la ieşirea din şi în incinta şcolii, în orice scop, prin orice mijloace, sub orice pretexte;

(5) În sălile de curs se vor păstra ordinea şi curăţenia; elevul de serviciu îşi va îndeplini, în timpul pauzelor, îndatoririle stabilite de către dirigintele clasei;

(6) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte;

(7) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

1. urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi;
2. asigură necesarul de marker şi burete pentru tablă (de la administratorul de patrimoniu al școlii) şi asigură curăţarea tablei;
3. veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi;
4. aerisește clasa pe timpul pauzelor și urmărește oprirea instalațiilor electrice (calorifer, aer-condiționat) la sfârșitul orelor;
5. controlează împreună cu liderul clasei dacă, pe timpul folosirii sălii de clasă de către alţi elevi, s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu, administratorul,

dirigintele sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate; întocmește un proces-verbal care se va depune la administratorul liceului, semnat de elevii clasei și de profesorul prezent la oră.

(8) Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare şi pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesori sau conducerea colegiului, se instituie funcţia de lider al clasei.

(9) Atribuţiile liderului clasei sunt:

1. veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
2. atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă , inclusiv a dispozitivelor electronice pentru transmiterea online şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectivul respectiv;
3. informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea colegiului despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
4. coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
5. îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.

Art. 115 Intrarea şi ieşirea elevilor din şcoală se fac numai prin locurile stabilite și marcate corespunzător, iar deplasările în interiorul clădirii vor respecta itinerariile semnalizate.

Art. 116 Accesul persoanelor străine în şcoală nu este permis. Elevilor le este interzis să favorizeze pătrunderea în şcoală a persoanelor străine, iar în cazul în care constată prezenţa unor astfel de persoane, sunt obligaţi să anunţe imediat profesorul de serviciu.

Art. 117

(1) Încălcarea obligaţiilor constituie abatere disciplinară și se va consemna în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

(2) Dirigintele are obligaţia să convoace Consiliul clasei, urmându-se procedurile de acordare a sancţiunilor prevăzute la art.69 din ROFUIP si art. 16 din OM privind Statutul Elevului publicat în Monitorul oficial nr.5707/01.08.2024.

Art. 118

(1) Elevii din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", au obligația de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

(2) În cazul pierderii sau deteriorării manualelor şcolare, acestea vor fi înlocuite de către elevul respectiv.

Art. 119

(1) Încălcarea obligaţiilor prevăzute în ROFUI constituie abatere disciplinară, se va consemna în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

(2) Dirigintele are obligaţia să convoace Consiliul clasei, urmându-se procedurile de acordare a sancţiunilor prevăzute la Art. 16 din Statutului elevului publicat în Monitorul oficial nr.5707/01.08.2024.

Art. 120

(1) În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

(2) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo a cuprins în contractul educațional prevăzut la art. 14 alin.(4) acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audiovideo a beneficiarilor primari.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audiovideo instalate în incinta unităților de învățământ.

Secțiunea 3

RECOMPENSAREA ȘI SANCȚIONAREA BENEFICIARILOR PRIMARI

A. RECOMPENSAREA BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 121 (1) Elevii sunt recompensați conform Statutului elevului publicat în Monitorul oficial nr. 5707/01.08.2024.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de şcoală sau în fața Consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, şi de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu";

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", ori de către agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară şi din străinătate;

Art. 122 Performanța elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-ştiințifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

Art. 123

(1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului şcolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu"; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 8,50; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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

c) au obținut performanțe la concursuri, olimpiade, festivaluri, expoziții şi la alte activități extraşcolare desfăşurate la nivel local, județean/al municipiului Bucureşti, național sau internațional;

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

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

(5) Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național şi internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor ştiințifice şi culturale, a comunității locale etc.

B. SANCȚIONAREA BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 124 Sancționarea elevilor se face conform Statutului elevului publicat în Monitorul oficial nr.5707/01.08.2024 Legii învățământului preuniversitar nr.198/ 2023.

(1)Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)—(5). (2) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului.

(3) Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(4) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(5) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

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

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;

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

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

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor este reglementată de Statutul elevului, art.17-27, publicat în Monitorul oficial nr.5707/01.08.2024.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(19) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Capitolul 3

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 125

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul elevilor la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) Elevii care în anul şcolar precedent au fost sancţionaţi pentru abateri disciplinare nu au voie să facă parte din Consiliul elevilor.

(3) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 126

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unității de învățământ şi reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

(2) Prin Consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.

(4) Consiliul Profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi Consiliul elevilor.

(5) Conducerea Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu" sprijină activitatea Consiliului

elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfăşurării activității acestuia şi a unui spațiu pentru întrunirea Biroului executiv şi Adunării generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Capitolul 4

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Secțiunea 1

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 127

(1) În sistemul de învăţământ preuniversitar, evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

(3) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art. 128 Principiul ritmicităţii notării va fi respectat pe tot parcursul anului școlar, conform metodologiei Serviciului Naţional de Evaluare şi Examinare şi reglementărilor ME.

Art. 129 La începutul anului şcolar se va realiza evaluarea iniţială, conform materiei parcurse în anul şcolar precedent şi la sfârşitul anului şcolar va avea loc o evaluare finală, care are următoarele obiective:

a) realizarea recapitulării şi sistematizării materiei parcurse;

b) ameliorarea rezultatelor învăţăturii;

c) consolidarea pregătirii elevilor;

d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare;

e) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Art. 130 Instrumentele de evaluare vor respecta criteriile de vârstă, disponibilităţile afective şi cognitive ale fiecărui elev, precum şi specificul fiecărei discipline. Modalităţi de evaluare:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente, activităţi practice;

d) referate şi proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) mape tematice;

h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau de către minister/inspectoratele școlare.

Art. 131

(1) Testele de de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național. Evaluarea se va face cu note de la 1 la 10.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

(3) Notele se comunică elevilor şi se trec în documentele şcolare corespunzătoare (catalog electronic, carnet de note).

(4) Elevul, sau după caz, reprezentantul său legal are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva modalităţile de evaluare şi rezultatele acesteia. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau reprezentantul său legal, se poate adresa Comisiei de contestaţie, care, pentru soluţionare, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă. Decizia este supervizată de către directorul unităţii.

(5) Nu se pot contesta notele la evaluările orale.

Art. 132

(1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiţia ca acesta să fie prezent la ore.

Art. 133

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(3) La sfârşitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de colegiu.

(4) La sfârşitul anului școlar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea

aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 134

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie o singură medie, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, prin trunchiere, din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1).

(3) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie în catalog sau în catalogul electronic.

Art. 135 În învăţământul secundar inferior, secundar superior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog/în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog/în catalogul electronic de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 136

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar …", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ.

(3) Elevii scutiţi medical anual nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sala de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc. În funcţie de resursele unităţilor de învăţământ, elevii scutiţi medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecţiunilor diagnosticate.

Art. 137

(1) Participarea la orele de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza solicitării scrise a părintelui/tutorelui. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina Religie dacă părintele a solicitat la începutul anului şcolar ca elevul să nu participe la această disciplină școlară.

(2) În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii, stabilite prin hotărârea Consiliului de administraţie.

Art. 138 Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 139 (1) Sunt declaraţi amânaţi anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

1. au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut în anul școlar la disciplinele/modulele respective;

2. au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

3. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

4. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

5. nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a doi ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(3) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(4) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(5) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(6) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

Art. 140 Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi,se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art. 141

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

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

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

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

situaţiei şcolare la cel mult două module.

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

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

Art. 142 Sunt declaraţi repetenţi:

1. elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu ROFUIP;
2. elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
3. elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 din ROFUIP sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;
4. elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/modul.

Art. 143

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă. În situaţia în care elevii din învăţământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învăţământul cu frecvenţă zi/seral.

Art. 144

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul colegiului, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 145

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

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

(3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare an de studiu.

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

(5) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea noastră.

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

Art. 146

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu şi-au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.

(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrişi şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei .

Art. 147 Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei , a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform ROFUIP aprobat prin OM , publicat în Monitorul oficial nr. 795 bis/12.08.2024.

Art. 148

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea noastră, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face după revenirea în ţară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an şcolar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecaţi în străinătate pe parcursul unui an şcolar are loc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere

şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 149

(1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

SECȚIUNEA 2

EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 150

(1) **Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:**

a) examen de corigenţă;

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

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

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;

e) unităţile de învăţământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.

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

(3) În Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" se organizează examinarea elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a (intensiv engleză) în următoarele situaţii:

a) numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte numărul locurilor oferite;

b) verificarea nivelului de cunoaştere a limbii respective.

(4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională au susţinut examene de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională şi au obţinut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admişi fără a mai susţine proba de verificare a cunoştinţelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toţi elevii susţin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoştinţe al limbii respective.

(5) În situaţii excepţionale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituţia/organizaţia care administrează examenul respectiv, a diplomei menţionate la alin.(7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverinţă care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituţie/organizaţie.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V- a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar prevăzute în Anexa nr. 4 din ROFUIP.

(7) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 151 Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 152 La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 153

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz.

(2) Condițiile și regulile desfășurării examenelor sunt cele prevăzute în art. 131-136 din ROFUIP aprobat prin OM 5726/12.08.2024 şi publicat în Monitorul Oficial nr. 795 bis.

Capitolul 6

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 154 Beneficiarii primari au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ 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 învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 155

(1)Transferul beneficiarilor primari se face cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

(3) În învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

Art. 156

Condiţiile în care se pot transfera beneficiarii primari ai educaţiei sunt prevăzute în art. 137-149 din ROFUIP aprobat prin ROFUIP aprobat prin OM 5726/12.08.2024.

Capitolul 7

MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI

Art. 157

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) Managementul și monitorizarea se realizează conform art.151 din ROFUIP, aprobat prin OM 5726/12.08.2024.

TITLUL VIII
EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 158 Evaluarea instituţională în Colegiul Economic „Costin C. Kirițescu" se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 159

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Capitolul 2
EVALUAREA INTERNĂ A EDUCAȚIEI

Art. 160

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 161

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unităţii de învăţământ se înfiinţează *Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC)*.

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 162

În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele *Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic*.

Art. 163

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Art. 164

(1) Constituirea **Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (numită în continuare CEAC)** se efectuează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 87/2006, pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei în instituţiile de învăţământ preuniversitar.

(2) Prezentul regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare al Sistemului de Management al Calităţii din Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu", având ca scop:

1. delimitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor la diferite niveluri ale structurii organizatorice;
2. stabilirea limitelor de competenţă la fiecare nivel ierarhic;
3. stabilirea relaţiilor între structurile existente şi cele create prin implementarea Sistemului de Management al Calităţii;
4. coordonarea aplicării procedurilor existente şi a activităţilor de autoevaluare (evaluare internă) instituţională;
5. elaborarea anuală a raportului de evaluare internă privind calitatea educaţiei în Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu", Bucureşti;
6. formularea de propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
7. implementarea procedurilor operaționale.

Art. 165 CEAC este formată din 9 membri, după cum urmează:

a) un responsabil CEAC, care este un cadru didactic ales prin vot secret de către Consiliul profesoral; responsabilul CEAC este prof. PETRE-BOCEANU ANA-MARIA.

b) 4 cadre didactice, reprezentanţi ai corpului profesoral, aleşi prin vot secret;

c) un reprezentant al părinţilor, desemnat de Comitetul de părinţi al şcolii;

d) un reprezentant al sindicatului;

e) un reprezentant al elevilor, desemnat de Consiliul elevilor;

f) un reprezentant al Consiliului Local, desemnat de acesta.

Art. 166

Membrii CEAC, reprezentanţi ai corpului profesoral trebuie să fie:

- profesori titulari, bine pregătiţi profesional;
- cu bună reputaţie în şcoală şi comunitate;
- cu rezultate obţinute de către elevi, prin care a sporit prestigiul şcolii;
- adepţi ai principiilor calităţii, ai muncii de calitate;
- buni organizatori;
- persoane neconflictuale;
- cu ţinută morală impecabilă;
- ataşaţi de elevi, comunicativi, empatici.

Art. 167 Procedura de alegere/desemnare a membrilor CEAC:

(1) Alegerea reprezentanţilor corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

a) la sfârşitul ciclului de activitate CEAC, direcţiunea şi Consiliul de administraţie comunică procedura de alegere a noilor membri CEAC Consiliului profesoral, cu cel puţin 10 zile înainte de şedinţa de alegere a acestora şi afişează condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească membrii CEAC;

b) candidaturile se pot depune în nume individual, cu scrisoare de intenţie, cu cel puţin o zi înaintea şedinţei de alegere a membrilor CEAC sau se pot propune, din partea Consiliului profesoral, acestea fiind însoţite de argumentele propunătorului;

c) alegerea membrilor CEAC se face prin vot secret, cu majoritate absolută; directorul emite deciziile de numire a noilor membri CEAC.

(2) Durata mandatului responsabilului CEAC este de 5 ani, iar a membrilor este de 1 an. În cazul în care un membru îşi pierde această calitate, din orice motiv, comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile, cu respectarea prevederilor art. 6-8 din Regulamentul CEAC (2021 -2025).

(3) Un membru al CEAC îşi pierde calitatea în următoarele condiţii:

a) la finalul mandatului;

b) la cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;

c) ca urmare a decesului;

d) ca urmare a ivirii unei situaţii de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;

e) în urma retragerii votului de încredere acordat de către forurile care l-au ales/desemnat;

f) ca urmare a pierderii calităţii de membru în Comitetul de părinţi sau de membru în Consiliul consultativ al elevilor;

g) prin revocare de către directorul unităţii la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat şi acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat pentru următoarele motive:

- absenţa nejustificată de la două şedinţe consecutive sau de la trei şedinţe într-un an calendaristic;

- dacă se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 60 zile;
- neîndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
- încălcarea codului de etică profesională în evaluare;
- săvârşirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Colegiul Economic "Costin C. Kiriţescu".

Art. 168 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele **atribuţii**:

1. Elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de organismul de conducere.
2. Elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne, un raport privind calitatea serviciilor educaţionale şi propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor direcţi şi indirecţi ai serviciilor educaţionale prin afişare sau publicare pe site-ul şcolii. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă şi este pus la dispoziţia unui evaluator extern (ISMB, ME, ARACIP).
3. Elaborează un plan managerial anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii.
4. Realizează anual sondaje de investigare a opţiunilor elevilor, absolvenţilor, universităţilor şi angajatorilor privind calitatea serviciilor educaţionale.
5. Elaborează propria bază de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale prestate, structurate pe standarde şi indicatori de performanţă la nivel instituţional şi pe fiecare arie curriculară.
6. Elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor.
7. Stabileşte procedura de transmitere către părţi a scrisorilor anuale, care să cuprindă informaţii referitoare la frecvenţa, învăţătura şi conduita, activităţile extraşcolare la care a participat şi gradul de interes pentru anumite materii.
8. Elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii, ţinând cont de standardele de referinţă şi ghidul de bune practici elaborate de ARACIP.
9. Culege date privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice prin chestionarea directorilor, a cadrelor didactice, a elevilor, a părinţilor.
10. Observă și apreciază activităţile extrașcolare, prin analiza documentelor școlare şi de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice.

11. Responsabilul CEAC şi membrii CEAC nu efectuează inspecţii la clasă, decât la solicitarea direcțiunii, această responsabilitate revenind directorilor.

Art. 169 Responsabilul CEAC are următoarele **atribuţii**:

(1) Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei.

(2) Reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unităţii, ISMB, ME, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, cu orice instituţie, organism etc. interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.

(3) Stabileşte sarcinile membrilor comisiei.

(4) Informează periodic Consiliul de administraţie asupra activităţii comisiei, precum şi comisia asupra deciziilor Consiliului de administraţie referitoare la calitate.

(5) Promovează în Consiliul de administraţie hotărârile comisiei.

(6) Informează conducerea unităţii, ISMB, ME, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii, specifice unităţii de învăţământ preuniversitar respective şi propune măsuri de ameliorare.

(7) Asigură armonizarea politicii calităţii în strategia generală.

Art. 170 Atribuţiile membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii:

Fiecare membru al CEAC îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor din fişa postului, având următoarele responsabilităţi:

(1) Elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu de activitate din școală.

(2) Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice.

(3) Revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate.

(4) Elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare.

(5) Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii.

(6) Întocmeşte rapoarte şi note de constatare şi propune măsuri corective şi preventive.

(7) Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei.

(8) Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Art. 171

(1) CEAC are dreptul de a utiliza calculatorul din dotare, laptopul, dulapuri şi alte echipamente şi consumabile ale şcolii (acces la internet, hârtie, cd-uri, xerox, imprimantă, memory-stickuri etc.) pentru elaborarea documentelor necesare îndeplinirii atribuţiilor.

(2) Comisia se întruneşte lunar în şedinţă ordinară, precum şi în şedinţa extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

(3) Şedinţele se derulează în prezenţa a două treimi din numărul total de membri şi sunt conduse de coordonatorul comisiei.

Titlul IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 172

(1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 173 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 174

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

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

Art. 175

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în condiții excepționale, dacă :

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

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

c) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

d) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

(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. 176

(1) Părinții, tutorii sau susținători 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. 177

(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 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 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 copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

Capitolul 2

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 178

(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, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare.

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

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

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

Art. 179

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

(2) Se interzice atât elevilor, cât și reprezentanților legali ai minorilor înregistrarea, prin orice

procedee, a activităților didactice, precum și multiplicarea și difuzarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice.

Art. 180 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP, OM 5726/12.08.2024 şi publicat în Monitorul Oficial nr.795 bis. este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Capitolul 3

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 181

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor din formaţiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

Art. 182

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

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Capitolul 4

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 183

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

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

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

(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială a Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu".

Art. 184

Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele **atribuţii**:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 185

Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 186

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

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

Capitolul 5

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 187

(1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu"este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4)La nivelul unităţii de învăţământ Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" îşi desfăşoară activitatea asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 188

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 189

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor.

Art. 190

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul 6

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 191

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 192

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

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

Art. 193

(1) Contractul educațional va 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. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(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.

(5) Respectarea /nerespectarea prevederilor contractului educațional este prevăzută în ROFUIP, Art. 171-172.

Capitolul 7

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

PARTENERIATE ŞI PROTOCOALE

Art. 194 Autoritățile 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. 195 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. 196 Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 197 Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile 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. 198

(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, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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 de învățământ.

Art. 199

(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 200

(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 scolii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot 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.

Titlul X

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 201 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 202

(1) În unitatea de învăţământ sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 203

(1) În Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă ținuta adecvată sau altele asemenea.

(3) La nivelul unității școlare, se folosește, la fiecare formațiune de studiu, „Caietul clasei" ca document în care sunt menționați elevii clasei respective. În acest document, se consemnează procese-verbale de la întâlnirile cu părinții, referate pentru elevi sau alte informații de interes pentru clasa respectivă, iar profesorii au posibilitatea să menționeze abaterile disciplinare ale elevilor. În cazul consemnării a cel puțin două abateri într-o perioadă de cursuri/modul, se va propune de către profesorul diriginte scăderea notei la purtare cu un punct, pentru perioada respectivă de cursuri.

Art. 204

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a ROFUIP, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ este obligat ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 205 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Colegiului Economic „Costin C. Kirițescu", București.

Art. 206 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 207 Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul colegiului.

Art. 208

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii Colegiului Economic „Costin C. Kirițescu" București, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Colegiului Economic „Costin C. Kirițescu" București.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului colegiului după aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Colegiului Economic „Costin C. Kirițescu" București.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative devin nule.

Art. 209

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1. Modelul contractului educațional

Anexa 2. Procedura generală de intervenție la Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" în situații de violență

Anexa 3. Procedura generală de intervenție la Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Anexa 4. Nomenclatorul actelor de violență

Anexa 5. Registrul vizitatorilor

Anexa 6. Tabel detaliat cu sancţiuni aplicate elevilor pentru unele abateri

Anexa 7. Proces-verbal de luare la cunoştinţă -elevi

Anexa 8. Model de ecuson pentru vizitator;

Anexa 9. Conţinutul portofoliului profesorului;

Anexa 10. Mapa (portofoliul) dirigintelui

Anexa 11. Model ecuson pentru profesori și alte categorii de personal din unitate

Anexa 12. Model ecuson elev

ANEXE

Anexa 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Economic „Costin C. Kiriţescu"

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale **Legii învățământului preuniversitar 198/2023**, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul

MODELUL CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile **Legii învățământului preuniversitar 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, ale **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin Ordinul ministrului educației **nr. 4.183/2022**, ale **Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ **COLEGIUL ECONOMIC „COSTIN C. KIRIȚESCU"**, cu sediul în Strada Peștera Dâmbovicioara nr. 1A, sector 6, București reprezentată prin director, doamna **ENACHE GABRIELA**,
2. **Beneficiarul secundar** doamna/domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în ....
3. **Beneficiarul primar** al educației, ..., elev major

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea 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 de organizare și funcționare a 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 a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;
l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

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

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/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 civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta *Regulamentul de organizare și funcționare a 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 portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

i) 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;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în *Statutul elevului*;

m) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
n) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
o) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
p) 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;
q) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
r) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
s) de a nu fotografia, filma sau îngegistra audio în incinta școlii fără acordul conducerii.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ....., Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,

COLEGIUL ECONOMIC „COSTIN C. KIRIȚESCU"

Director, Prof. ENACHE GABRIELA

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

……

Anexa 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

Procedura generală de intervenție la Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. *Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ*

Este sesizată Comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

Se realizează o anchetă detaliată

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

Se sancționează elevul

profesorul diriginte

Aplică sancțiunea

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ

Sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

Informează Inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

Înștiințează Comisia de violență

Comisia de violență realizează o anchetă detaliată

propune măsuri specifice

convoacă Consiliul clasei

Se stabilește/propune sancțiunea

Dirigintele Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

Psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

Dirigintele și psihologul școlar colaborează cu familia elevului

monitorizează cazul

Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa 3 la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ

Procedura generală de intervenţie la Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu" în situaţii de violenţă ce necesită intervenţia poliţiei/jandarmeriei/ poliţiei locale/ambulanţei

Incinta unităţii de învăţământ reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii etc.

Proximitatea unităţilor de învăţământ este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

a) Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei şi cei ai agresorului.

b) Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)

c) În toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă.

Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţia

Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

a) se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;

b) ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ cele constatate;

c) se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

d) dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;

e) directorul unităţii de învăţământ va informa de urgenţă reprezentanţii inspectoratului

școlar;

f) în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

g) până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii, conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

h) vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. în acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

i) pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

j) la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

k) pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

l) la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

m) părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

n) echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc, se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se reține cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

CATEGORIE	TIP	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (îmbrâncire,lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.

CATEGORIE	TIP	COD
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Anexa 5

Registrul vizitatorilor

Nr. crt.	Numele şi prenumele vizitatorului	Legitimat cu BI/CI număr şi serie	Motivul vizitei	Data	Ora intrării în colegiu	Ora părăsirii colegiului	Observaţii

Anexa 6

Tabel detaliat cu sancţiuni aplicate elevilor pentru unele abateri disciplinare

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru prima abatere	Sancţiunea pentru abatere repetată
1.	Nerespectarea ţinutei decente prevăzute în regulament	Observaţie individuală Anunţarea părinţilor	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
2.	Nerespectarea obligaţiei de a purta carnetul de elev /ecusonul	Observaţie individuală Anunţarea părinţilor	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
3.	Folosirea unor însemne ilegale sau purtarea unor piese de vestimentaţie specifice unor organizaţii ilegale	Nu au acces în şcoală Observaţie individuală Anunţarea părinţilor	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte şi activităţi în folosul societăţii
4.	Întârziere la oră	Observaţie individuală	Informarea părinților
5.	Prezența la orele altor clase	Mustrare scrisă Discuții cu părinții	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
6.	Întârziere în returnarea cărţilor împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile; nereturnarea cărţilor	Nu mai pot împrumuta cărți timp de două săptămâni	Nu mai pot împrumuta cărți de la bibliotecă timp de o lună. Înlocuirea cărții nereturnate.
7.	Modificări în catalog	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare la 6,00. Discuţii cu părinţii. Propunerea si convocarea comisiei de disciplină pentru cadrul didactic.	Scăderea notei la purtare la 4
8.	Sustragerea unor documente şcolare	Nota la purtare 1	Nota la purtare 1
9.	Copiat	Nota 1 la lucrare, la disciplina respectivă. Discuții cu părinții.	Nota 1 la fiecare încercare
10.	Furtul din avutul şcolii, de la colegi sau de la personalul școlii	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia, mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Anunțarea poliției	Anunţarea politiei. Scăderea notei la purtare la 2
11.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Convocarea părinţilor şi plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă pentru clasa/clasele respective.	Convocarea părinţilor. Plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare, în funcție de gravitate
12.	Nereturnarea integrală a manualelor şcolare	Înlocuirea manualului sau achitarea contravalorii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
13.	Aducerea şi difuzarea unor	Convocarea părinţilor	Mustrare scrisă

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru prima abatere	Sancţiunea pentru abatere repetată
	materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării,care cultivă violenţa şi intoleranţa Introducerea şi consumul de băuturi alcoolice. Participare la jocuri de noroc care determina/implica mize/câștiguri financiare sau de alta natură.	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Anunţarea Poliţiei pentru măsuri conform legislaţiei in vigoare
14.	Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează grav desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor, precum şi blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă Eliminare 1-3 zile însoţită de scăderea notei la purtare la 4.
15.	Introducerea/consumul de droguri în şcoală sau în perimetrul şcolii	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă Anunţarea serviciului „Antidrog" de la Poliţie şi scăderea notei la purtare cu 5 puncte.	Anunţarea serviciului„Antidrog", Poliţie Scăderea notei la purtare la 4
16.	Fumatul în şcoală sau în perimetrul şcolii precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere a țigaretelor electronice, a dispozitivelor electronice pentru incălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fară ardere din înlocuitori de tutun, (a pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte pentru fiecare acțiune în parte
17.	Introducerea/folosirea în şcoală sau în perimetrul şcolii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică	Convocarea părinţilor. Mustrare scrisă Anunţarea Poliţiei	Mustrare scrisă Convocarea părinţilor şi scăderea notei la purtare la 4. Anunţarea Poliţiei pentru măsuri conform legislaţiei in vigoare

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru prima abatere	Sancţiunea pentru abatere repetată
	a elevilor sau personalului şcolii		
18.	Aruncarea obiectelor pe fereastră	Convocarea părinţilor Mustrare şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.
19.	Utilizarea în şcoală, în ora de curs a telefonului mobil	Convocarea părinţilor	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere menționată în caietul clasei
20.	Utilizarea în şcoală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto, sau efectuarea de înregistrări audio, cu telefonul mobil sau cu alte dispozitive fără aprobarea profesorului. Înregistrarea activității didactice, multiplicarea sau difuzarea înregistrărilor prin orice mijloace.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte
21.	Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta şi perimetrul colegiului.	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte Anunţarea politiei	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte Anunţarea Poliţiei pentru măsuri conform legislației in vigoare
22.	Folosirea limbajului şi gesturilor vulgare. Comportament agresiv.	Fisa de monitorizare/caietul clasei Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Convocarea părinţilor. Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
23.	Deranjarea orei de curs	Observaţia individuală Desfășurarea de activitati în școală, cf. Statutului elevului Informarea părinților	Discutarea în Consiliul clasei Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte Informarea părinţilor
24.	Modificarea setărilor calculatoarelor şi instalarea de soft nedidactic.	Interzicerea temporara a folosirii calculatorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte Convocarea părinţilor
25.	Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă	Observaţie individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
26.	Organizarea evenimentelor fără coordonarea unui cadru didactic şi fără acordul directorului	Convocarea părinţilor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
27.	Comandarea, primirea prin curier și consumul de produse alimentare în incinta unității școlare	Observaţia individuală Notarea în caietul clasei	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
28.	Consumul sau oferirea cu titlu gratuit, în incinta unităţii de învăţământ, a băuturilor energizante; băuturi energizante sunt băuturile care conțin	Observaţia individuală Notarea în caietul clasei	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru prima abatere	Sancţiunea pentru abatere repetată
	combinații variate de carbohidrați, vitamine, minerale, cu două sau mai multe substanțe precum: cofeina, taurina, carnitina, guarana, glucuronolactona și alți compuși cu efect de stimulare a sistemului nervos ;		
29.	Trei abateri consemnate în caietul clasei (neremediate până la sfârșitul anului școlar)	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct

Observație:

Tabelul cu sancțiuni propus prin Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Costin C. Kirițescu" *este completat prin/se subordonează* ROFUIP, aprobat prin OM 5726/12.08.2024 şi publicat în Monitorul Oficial nr.795 bis.

Anexa 7

DATA

CLASA

DIRIGINTE

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____,

Elevii au luat la cunoştinţă şi se obligă să respecte:

Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului unității şcolare.

Nr. crt.	**Numele şi prenumele elevului**	**Semnătura**

Semnătură diriginte,

Anexa 8

Ecusonul pentru vizitatori

ROMÂNIA

COLEGIUL ECONOMIC
COSTIN C. KIRIȚESCU

VIZITATOR 1

ROMÂNIA

COLEGIUL ECONOMIC
COSTIN C. KIRIȚESCU

VIZITATOR 2

Anexa 8
Portofoliul profesorului

Partea I: Date personale

Structura anului şcolar.

Încadrarea (clase, nr.de ore).

Orarul.

Fişa postului.

Calendarul activităţilor pe anul în curs.

Curriculum vitae.

Partea II-a: Activitatea la catedră

Programa şcolară.

Microprogramele pentru opţionalele propuse.

Planificarea materiei (planificarea anuală şi pe unităţi de învăţare).

Proiecte didactice.

Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora şi observaţiile/concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau testele date la sfârşit de an şcolar).

Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor,referatelor,eseurilor şi portofoliilor întocmite de elevi).

Fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanţe vizat).

Catalogul profesorului.

Programa de pregătire pentru recuperarea cunoştinţelor.

Lista materialului didactic existent.

Fise cu asistente la ore.

Partea III-a: Performanţe

Calendarul olimpiadelor şcolare

Descriptori de performanţă

Subiecte propuse

Tabel nominal cu elevii selecţionaţi şipregătiţi pentru aceste concursuri

Planificarea pregătirii suplimentare şi prezenţa la pregătiri

Rezultatele obţinute la diferite faze

Partea IV-a: Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiecte sau chiar proiectele propuse pe o anumită perioadă.

Partea V-a: Perfecţionare

Evidenţa clară a activităţilor de perfecţionare organizate la nivelul unitaţii de învăţământ (consilii profesorale, diplome, certificate)

Partea VI-a: Materiale

Scrisori metodice, regulamente, publicaţii, adrese etc.

Anexa 9
Mapa (portofoliul) dirigintelui

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului şcolar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenţa Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenţei elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situaţia la sfârşitul anului şcolar, rechizite, situaţia manualelor primite/predate, schema orară etc.);
7. Evidenţa materialului didactic şi bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activităţi de consiliere a părinţilor pe anul în curs;
3. Programele şcolare la consiliere şi orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere şi orientare;
5. Fişele psihopedagogice şi de observaţie ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic etc., ale dirigintelui şi/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale şedinţelor cu părinţii;
5. Fişă de asistenţă la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale ME şi ISMB (corespondenţa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte şi programe realizate de elevii clasei;
2. Activităţi deosebite susţinuteîn cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii şi distincţii obţinute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul anual al activităţilor extraşcolare ale clasei.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginţi;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiunide comunicări, simpozioane etc.;
4. Referate, portofolii etc., individuale susţinute în cadrul comisiei;
5. Publicaţii, inovaţii în domeniul educaţiei şcolare (eventual copii după primele pagini);

alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

Anexa 10

Ecuson pentru profesori și alte categorii de personal din unitate

ROMÂNIA

COLEGIUL ECONOMIC
COSTIN C. KIRIȚESCU

Nume și prenume

Profesor

ROMÂNIA

COLEGIUL ECONOMIC
COSTIN C. KIRIȚESCU

Nume și prenume

Funcția

Anexa 11

Ecuson pentru elevi

ROMÂNIA

COLEGIUL ECONOMIC
COSTIN C. KIRIȚESCU

NUME ȘI PRENUME ELEV

Nr. matricol

Anexa 12

Prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu prevederile europene privind protecția datelor personale (Regulamentul UE 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date) și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, cu modificările șă completările ulterioare privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului, **se definesc următorii termeni**:

Date cu caracter personal: orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online (datele colectate in urma urmăririi activității de browsing), sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale; sunt date cu caracter personal, fără ca enumerarea să se limiteze la acestea:

- Nume si prenume, porecla, pseudonim;
- Datele din cartea de identitate/pașaport;
- Email, telefon, fax,
- Date de stare civilă;
- Situație familială;
- Stare de sănătate;
- Date bancare;
- Religie, orientare sexuală, politică, apartenență sindicală;
- Funcție, salariu, nr contract de muncă;
- Ip-ul;
- Preferințe, obiceiuri, hobbyuri;
- Nr. de înmatriculare al mașinii etc.

Date cu caracter personal = orice informaţii referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulţi factori specifici identităţii sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Date cu caracter personal cu funcţie de identificare de aplicabilitate generala (date cu caracter special) = numere prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidenţă şi care au aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria şi numărul actului de identitate, numărul paşaportului, al permisului de conducere, numărul de asigurare socială sau de sănătate;

Date anonime - date care, datorită originii sau modalităţii specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă

Operator (Controler) - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autorităţile publice, instituţiile şi structurile teritoriale ale acestora, care stabileşte scopul şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ;

Persoană împuternicită de către operator - o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autorităţile publice, instituţiile şi structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;

Persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal – persoana responsabilă de funcţionarea corespunzătoare a sistemului complex de protecţie a informaţiei care conţine date cu caracter personal, precum şi de elaborarea, implementarea şi monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate a deţinătorului de date cu caracter personal;

Prelucrarea datelor cu caracter personal - orice operaţiune sau set de operaţiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terţi prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ştergerea sau distrugerea;

Stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;

Registrul prelucrării: este arhiva/documentul etc de inregistrare a oricarei prelucrari pe care o completam pentru sau in favoarea clientului nostru; acesta contine rubrici cu privire la datele prelucrate, campania si clientul in favoarea caruia se prelucreaza datele, scopul si temeiul prelucrarii, locul de stocare a datelor, durata stocarii, indicatii cu privire la stergere sau returnare, transferul datelor catre terti etc;

Consimțământul - este definit ca orice indicație liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a voinței persoanei vizate, prin care acesta, printr-o declarație sau printr-o acțiune clară afirmativă, confirmă un acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care o privesc.

Transferul datelor în afara UE - atunci când datele personale sunt transferate în afara Uniunii Europene, acestea vor beneficia în continuare de nivelul de protecţie asigurat de regulile şi principiile stabilite de lege. Nu putem transfera date decat daca am obtinut (noi sau Clientul nostru) consimtamantul persoanei vizate in acest sens si l-am informat unde vom trasmite datele si daca, in acelasi timp avem suficiente dovezi ca locul in care ajung beneficiaza de cel putin acelasi nivel de securitate si protectie cu cel din care pleaca. Pentru a se asigura nivelul de protecţie a datelor persoanelor fizice, transferul datelor cu caracter personal într-un stat terţ sau către o organizaţie internaţională se poate realiza doar cu respectarea unor condiţii de către operator şi persoana împuternicită de operator, inclusiv în ceea ce priveşte transferurile ulterioare de date din statul terţ către un alt stat terţ sau către o altă organizaţie internaţională.

Legislația UE privind protecția datelor, de exemplu, restricționează transferul de date cu caracter personal către teritorii din afara UE / SEE, cu excepția cazului în care aceste teritorii sunt incluse în lista albă a UE sau transferul face obiectul unui mecanism prescris de UE.

Colegiul are desemnată o persoană **responsabilă** cu prelucrarea datelor cu caracter personal, DPO – Data Protection Officer.

Activitățile organizate de colegiu și care presupun fotografierea, filmarea, înregistrarea audio se fac cu obținerea consimțământului de la elevii mai mari de 16 ani și prin consimțământul părinților / tutorilor pentru cei mai mici de 16 ani.

Arhiva care vizează înregistrările de pe camerele video interne și / sau externe se va păstra, conform legii, maxim 30 de zile calendaristice. Utilizarea acestor înregistrări se va face cu aprobarea conducerii colegiului și a DPO.