

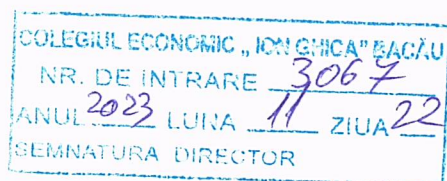
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BACĂU

Str. 9 Mai, nr. 104

Tel/Fax: 0234510345

E-mail: colegiul_ec_bc@yahoo.com

Web: www.colegiuleconomicbacau.ro



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BACĂU

Dezbătut și avizat în C.P. din 29.09.2022

Aprobat în C.A. din 03.11.2022

Revizuit, dezbătut și avizat în C.P. din 22.11.2023

Aprobat în C.A. din 24.11.2023

Director,

Prof. Craus Teodora



REGULAMENT	8
TITLUL I: Dispoziții generale	8
CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare.....	8
Art. 1.....	8
Art. 2.....	9
CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar	10
Art. 3.....	10
Art. 4	10
TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ	11
CAPITOLUL I: Rețeaua școlară	11
Art. 5.....	11
Art. 6.....	11
Art. 7.....	11
Art. 8.....	11
CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar.....	12
Art. 9.....	12
Art. 10.....	13
Art. 11.....	13
Art. 12.....	13
Art. 13.....	14
Art. 14.....	14
Art. 15.....	14
Art. 16.....	15
Art. 17.....	15
Art. 18.....	15
Art. 19.....	15
Art. 20.....	15
Art. 21	15
Art. 22.....	15
CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu	18
Art. 23.....	18
Art. 24.....	18
TITLUL III: Managementul unității de învățământ	19
CAPITOLUL I: Dispoziții generale	19
Art. 25.....	19
Art. 26.....	19

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație	19
Art. 27	19
Art. 28	20
CAPITOLUL III: Directorul.....	21
Art. 29	21
Art. 30	22
Art. 31	24
Art. 32	24
CAPITOLUL IV: Directorul adjunct	25
Art. 33	25
Art. 34	25
Art. 35	25
Art. 36	25
CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	25
Art. 37	25
Art. 38	26
Art. 39	26
Art. 40	26
Art. 41	26
Art. 42	26
Art. 43	26
Art. 44	27
Art. 45	27
Art. 46	27
TITLUL IV: Personalul COLEGIULUI ECONOMIC „ION GHICA”	28
CAPITOLUL I: Dispoziții generale.....	28
Art. 47	28
Art. 48	28
Art. 49	28
Art. 50	28
Art. 51	29
Art. 52	29
CAPITOLUL II: Personalul didactic	29
Art. 53	29
Cadrele didactice din Colegiul Economic „Ion Ghica Bacău” sunt obligate:	29
Art. 54	33

Art. 55.....	33
Art. 56.....	33
CAPITOLUL III: Personalul nedidactic	35
Art. 57.....	35
Art. 58.....	35
Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.....	35
CAPITOLUL III: Personalul nedidactic	35
Art. 59.....	35
CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	35
Art. 60.....	35
Art. 61.....	35
CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	36
Art. 62.....	36
Art. 63.....	36
TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	37
CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Colegiului Economic „Ion Ghica” Bacău.....	37
SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral	37
Art. 64.....	37
Art. 65.....	38
Art. 66.....	39
SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei	39
Art. 67.....	39
Art. 68.....	39
Art. 69.....	40
CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	40
SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	40
Art. 70.....	40
Art. 71.....	40
Art. 72.....	41
Art. 73.....	41
SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte	41
Art. 74.....	41
Art. 75.....	41
Art. 76.....	42
Art. 77.....	42
Art. 78.....	43

Art. 79	44
Art. 80	44
(7) <i>Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență</i>	48
Comitetul pentru sănătate și securitate în muncă (S.S.M.) are un dosar care cuprinde:	48
Comisia tehnică de Prevenire și stingerea incendiilor	49
Atribuțiile comisiei:	50
Art. 81	55
TITLUL VI:.....	56
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	56
CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat	56
Art. 82	56
Art. 83	56
Art. 84.....	57
CAPITOLUL II: Serviciul financiar	57
Art. 85.....	57
Art. 86.....	57
SECȚIUNEA 2: Management financiar	58
Art. 87.....	58
Art. 78.....	58
Art. 89.....	58
CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ	58
SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități	58
Art. 90	58
Art. 91.....	59
SECȚIUNEA 2: Management administrativ	59
Art. 92.....	59
Art. 93.....	59
Art. 94.....	59
Art. 95.....	59
CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.....	60
Art. 96.....	60
CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev	60
Art. 97.....	60
Art. 98.....	60
Art. 99.....	60
Art. 100.....	60

Art. 101	61
Art. 102	61
Art. 103.....	61
Art. 104	61
CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară.....	62
Art. 105	62
Art. 106	62
Art. 107	62
Art. 108	62
CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor	63
Art. 109	63
Art. 110	63
Art. 111	63
Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.	63
Art. 113	63
Art. 114	63
Art. 115	64
Art. 116	64
Art. 117	65
Art. 118	65
Art. 119	65
Art. 120	65
Art. 120	65
Art. 121	66
Art. 122	66
Art. 123	66
Art. 124	66
Art. 125	67
Art. 126	67
Art. 127	67
Art. 128	67
Art. 129	68
Art. 130	68
Art. 131	70
Art. 132	70
SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	71

Art. 133.....	71
Art. 134.....	71
Art. 135.....	71
Art. 136.....	71
Art. 137.....	72
Art. 138.....	72
Art. 139.....	72
Art. 140.....	73
Art. 141.....	73
CAPITOLUL IV: Transferul elevilor.....	73
Art. 142.....	73
Art. 143.....	73
Art. 144.....	74
Art. 145.....	74
Art. 146.....	74
Art. 147.....	75
Art. 148.....	75
Art. 149.....	76
Art. 150.....	76
Art. 151.....	76
Art. 152.....	76
Art. 153.....	77
Art. 154.....	77
TITLUL VIII. Evaluarea unităților de învățământ.....	78
Art. 155	78
Art.156	78
CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calității educației.....	78
Art. 157	78
Art. 158	78
Art. 159	78
Art. 160	78
CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației	79
Art. 161	79
TITLUL IX. Partenerii educaționali	80
Art. 162	80
Art. 163	80

Art. 164.....	80
Art. 165.....	80
Art. 166.....	80
Art. 167.....	81
Art. 168.....	81
Art. 169.....	81
CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților	82
Art. 170.....	82
CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți.....	82
Art. 172.....	82
Art. 173.....	82
Art. 174.....	83
Art. 175.....	83
CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	83
Art. 176.....	83
Art. 177.....	84
Art. 178.....	84
Art. 179.....	85
CAPITOLUL VI. Contractul educațional.....	85
Art. 180.....	85
Art. 181.....	85
Art. 182.....	86
Art. 183.....	86
Art. 184.....	86
Art. 185.....	86
Art. 186.....	86
Art. 187.....	86
Art. 188.....	87
Art. 189.....	87
TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale.....	88
Art. 190	88
Art. 191	88
Art. 192	88
Art. 193	88
Art. 194	88
ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL	89

REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Colegiului Economic „Ion Ghica” Bacău

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Colegiului Economic „Ion Ghica” din Bacău, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea *unității de învățământ*, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiul Economic „Ion Ghica” din Bacău se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic “Ion Ghica” Bacău a fost conceput pe baza:

- Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 04.07.2023;
- Ordinului nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;
- Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 4831/30 august 2018;
- OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
- OME nr. 5154/2021 Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, a Legii 53/2003, actualizata prin OUG 36/2021 si OUG 117/2021;
- Ordinului ministrului educației nr. 3.800/09.03.2023, privind structura anului școlar 2023-2024;
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8 din 04.01.2023, privind modificarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- Ordinul nr. 6235 din 06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Colegiului Economic “Ion Ghica” Bacău.

Prevederile actualului ROF vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

(3) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal din domeniul respectiv.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a de învățământ se afișează pe site-ul sau platforma educațională a unității de învățământ.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - **Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(10) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023.

(2) Conducerea de învățământ 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 educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023.

Art. 4

Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău 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 copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5

Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ are personalitate juridică (PJ), cu următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF): 4278540;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat: Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău;

f) domeniu web: www.colegiuleconomicbacau.ro și www.platforma.colegiuleconomicbacau.ro.

(3) Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău, având personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7

Colegiul Economic “Ion Ghica” asigură desfășurarea procesului didactic pentru: **1310 elevi** în 50 clase liceale și 7 profesionale

Art. 8

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău și autoritățile administrației publice locale poate decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 9

- (1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2)** Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3)** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față poate fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a)** la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și 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 afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b)** la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul de învățământ, precum și la nivelul de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c)** la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - d)** la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6)** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7)** În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8)** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9)** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10

- (1) În Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.
- (2) Forma de organizare a cursurilor este învățământ de zi.
- (3) Pentru clasele din învățământul liceal și profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs este o pauză de 20 de minute.
- (4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 11

- (1) Accesul în incinta Colegiului Economic „Ion Ghica” Bacău se face după cum urmează:
 - elevii: prin intrarea laterală din Bulevardul Unirii;
 - cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic: prin intrarea din Bulevardul Unirii sau din strada 9 Mai 104;
 - vizitatorii, în această categorie fiind incluși și părinții, au acces în unitatea școlară prin intrarea din Bulevardul Unirii, în intervalul orar 7³⁰ - 16⁰⁰, având obligația de a informa personalul de pază al școlii scopul vizitei și de a prezenta un act de identitate. Personalul de pază va înscrie într-un registru toți vizitatorii și persoana/compartimentul unde dorește să ajungă.
- (2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, accesul elevilor se va realiza respectând planificarea și organizarea stabilită la nivelul Colegiului Economic „Ion Ghica” Bacău, prin proceduri operaționale, astfel încât întregul proces să fie eșalonat pe intervale care să asigure securitatea, prevenirea incidentelor, evitarea riscurilor epidemiologice etc.
- (3) Este **interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice**, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivepirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 12

- (1) Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și în situațiile prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare: probleme de sănătate, urgențe familiale, participarea la activități extrașcolare, programul transportatorilor etc.
- (2) Părăsirea perimetrului școlii din motive de sănătate se face prin informarea în prealabil a părintelui/tutorei de către profesorul diriginte. Părintele/tutorele va informa profesorul diriginte dacă elevul va părăsi perimetrul școlii din cauza urgențelor familiale. Informările se pot realiza prin sms, apel telefonic, mesaj pe whatsapp sau orice formă de comunicare stabilită de comun acord de părți.
- (3) Dacă din cauza programului transportatorilor, elevii întârzie sau trebuie să plece mai repede de la orele de curs, părintele/tutorele va informa în scris profesorul diriginte, în primele 3 săptămâni de la începerea anului școlar sau imediat ce programul transportatorilor s-a modificat.

(4) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar se realizează cu Bilet de voie, pe care le solicită de la personalul de pază, bilet semnat de către profesorul diriginte. În cazul în care profesorul diriginte nu se află în școală, unul dintre profesorii de serviciu va semna biletul de voie, după ce se asigură că părinții/tutorii elevului au contactat școala prin profesorul diriginte. Biletul de ieșire va fi dus de profesorul diriginte/profesorul de serviciu la direcțiunea școlii, pentru a fi semnat. Elevul lasă biletul de ieșire personalului de pază, în momentul părăsirii perimetrului școlii. La sfârșitul orelor de curs aceste bilete se predau directorului de către profesorul de serviciu din corpul A, parter.

(7) Modelul biletului de voie este:



Avizat director,

Bilet de voie

Elevul/a,,
din clasa a, doresc să părăsesc perimetrul școlii în intervalul orar,
deoarece.....

Nr. de telefon părinte/tutore legal

Data,

Nume și prenume diriginte/
Profesor de serviciu

Art. 13

Activitatea școlară se desfășoară într-un singur schimb pentru liceu și școala profesională (8⁰⁰ 14⁰⁰), fiind supravegheată de personal abilitat. Prin excepție, programul școlar poate începe la ora 9⁰⁰ și se finalizează la ora 15⁰⁰, în funcție de orarul aprobat de Consiliul de Administrație. În situații obiective, cum ar fi realizarea practicii, epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitatea școlară se poate desfășura și după-amiază.

Art. 14

Consiliul de Administrație poate modifica/suspenda, în cazuri bine motivate, programul stabilit, după consultarea reprezentanților sindicatului și ai părinților, cu aprobarea I.S.J. Bacău.

Art. 15

Activitatea didactică zilnică se desfășoară pe baza orarului, care stabilește pentru fiecare zi a săptămânii orele de clasă la fiecare disciplină de învățământ, ora la care începe și ora la care se încheie ziua de studiu.

Art. 16

Orarul unității se întocmește, după constituirea claselor și încadrarea profesorilor la clase, de o comisie numită de Consiliul de Administrație și se afișează cu două zile înaintea începerii anului școlar. Modificările motivate se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 17

Orarul se întocmește în interesul învățământului și al elevilor, nu după alte criterii; acesta este aprobat de către Consiliul de Administrație care răspunde de respectarea cerințelor pedagogice și de asigurarea stabilității acestuia, în funcție de spațiul școlar.

Art. 18

Programul personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic este stabilit prin *Regulamentul Intern*.

Art. 19

Fiecare laborator, cabinet, compartiment va avea afișat programul de funcționare.

Art. 20

Activitățile cultural - artistice, sportive, pregătirile suplimentare, cercurile vor fi organizate pe baza unui program special, aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 21

Numărul total de ore nu va depăși numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planurile - cadru valabile.

Art. 22

1. Este permis accesul gratuit la curtea și terenul de sport ale Colegiului Economic „Ion Ghica” Bacău, **tuturor copiilor și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional de la Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău, numiți în continuare "utilizatori"**, în afara programului școlar, respectând normele de siguranță și securitate.
2. Accesul se face pe baza carnetului de elev vizat la zi, care va fi arătat personalului de pază.
3. Programul de acces este stabilit la fiecare început de an școlar de către conducerea Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău. Pentru anul școlar 2023-2024 programul de acces este:
 - în zilele din timpul anului școlar în care au loc cursuri școlare 16⁰⁰-18⁰⁰
 - în zilele de sâmbătă și duminică din timpul anului școlar : 09:00 – 13:00;
 - în timpul vacanțelor școlare 10⁰⁰-16⁰⁰.
4. Programul va începe cu o oră după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, concursurilor sau festivităților și numai după programul de învățământ obligatoriu, cât și al celorlalte activități desfășurate de către unitatea de învățământ.
5. Pe terenul de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.
6. Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău și personalul acestuia, **nu** sunt răspunzătoare de eventualele incidente/accidente din timpul activităților sportive din afara programului școlar.
7. Drepturile utilizatorilor:
 - a) Accesul gratuit la curtea școlii și la terenul de sport ale Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău,
 - b) Elevul/copilul cu vârsta până în 18 ani poate fi însoțit de un aparținător (părinte, bunic, frate major ș.a.), pentru supravegherea minorului. Aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art. 1372 - 1374 ale Codului Civil.

8. Obligațiile utilizatorilor:

a) elevul/copilul cu vârsta sub 14 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major ș.a.), pentru supravegherea minorului. Aparținătorul poate la rândul său să fie însoțit de alți/alte fii/fiice de vârstă preșcolară. În aceste situații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art. 1372 - 1374 ale Codului Civil. Aparținătorul minorului prezent în vederea supravegherii acestuia are dreptul de a participa la desfășurarea activităților sportive.

b) Copiii preșcolari care însoțesc aparținătorul nu pot intra pe terenul de sport și să participe la activitățile sportive în situația în care terenul este folosit de copii/elevi de la nivelul gimnazial sau liceal;

9. Să se încadreze în grupa de vârstă în conformitate cu cea a categoriei unității de învățământ;

10. Să aibă asupra sa și să prezinte la cerere personalului de pază al școlii, carnetul de elev;

11. Să aibă asupra sa minim un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal la care în caz de urgență acesta poate fi contactat de către un reprezentant al școlii;

12. Să folosească terenurile de sport numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber”;

13. Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice. Această obligație este opozabilă și aparținătorilor copiilor/elevilor. În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

14. Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete, hoverboard etc.) nu va putea fi folosit în incinta terenurilor sportive sau a unităților de învățământ, ci doar depozitat în apropierea locurilor unde utilizatorii își desfășoară activitățile, pentru a putea fi supravegheate de către proprietari care sunt direct răspunzători de siguranța acestora;

15. Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în perimetrul școlii;

16. Utilizarea instalațiilor și echipamentelor aflate pe terenurile de sport vor putea fi folosite doar pentru desfășurarea de activități de educație fizică și sport;

17. Respectarea regulilor de conduită sportivă;

18. Respectarea ordinii și liniștii publice;

19. Respectarea strictă a orarului afișat;

20. Păstrarea curățeniei;

21. Elevul trebuie să poarte haine și echipament adecvate activităților sportive;

22. Obligația de a părăsi curtea școlii și terenul de sport, la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de persoana de pază/ reprezentatul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale, din cauza nerespectării obligațiilor din prezentul Regulament;

23. Accesul utilizatorilor la terenurile sportive se face pe propria răspundere a părinților/reprezentanților legalai utilizatorilor.

24. Drepturile Colegiului Economic „Ion Ghica,, Bacău:

- a) Să stabilească programul de acces ținând cont de programa școlară, de celelalte evenimente în care unitatea de învățământ este implicată, de organizarea examenelor, olimpiadelor, concursurilor și de prezentul Regulament;
- b) Organizarea de activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau organizații pentru sporirea gradului de atractivitate a curților și terenurilor de sport în aer liber;
- c) Interzicerea accesului unor copii/elevi sau a însoțitorilor acestora dacă nu respectă întocmai prezentul Regulament;
- d) Evacuarea imediată a copiilor/elevilor și a însoțitorilor acestora dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc spațiul în alte scopuri decât cele sportive;
- e) Evacuarea însoțitorului dacă este în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau are un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori.

25. Obligațiile Colegiului Economic „Ion Ghica,, Bacău:

- a) Să permită accesul utilizatorilor care respectă prezentul regulament;
- b) Să afișeze programul de folosire a curții școlii și a terenului de sport,
- c) Să verifice periodic activitatea desfășurată pe terenurile de sport, prin personalul de pază sau alt reprezentant al școlii;
- d) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă întocmind, totodată proces - verbal cu cele constatate;
- e) Agentul de pază trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre elevi/copii și/sau însoțitorii acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între elevi și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității, sportive va solicita intervenția Poliției Locale;
- f) Agentului de pază/paznicul unității de învățământ îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/elevilor și/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea curții și terenului de sport, incendii etc.

26. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport atrage după sine răspunderea celui care a provocat daunele și implicit consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de regulamentele de ordine interioară ale unităților de învățământ în cauză.

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 23

(1) În Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) În situații temeinic motivate, în situația 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 cazul în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic poate organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(5) Clasele menționate la alin. (6) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 24

(1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a de învățământ.

(2) Conducerea de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul de învățământ.

TITLUL III: Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 25

(1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și doi directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 26

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 27

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Economic “Ion Ghica” Bacău.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu poate fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se poate desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(6) Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director, validat în Consiliul Profesoral și are atribuția de a consemna într-un registru special procesele verbale ale ședințelor.

Art. 28

1. 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.
2. La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al de învățământ.
3. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
4. În consiliul de administrație al unității de învățământ, din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.
5. Hotărârile consiliului de administrație se afișează pe platforma instituției și sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituției.
6. Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
7. Consiliul de Administrație se întrunește lunar pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 1 zi înainte) sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.
8. Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.
9. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
10. Deciziile privind bugetul și patrimoniul școlii se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administrație.
11. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a două treimi(2/3) din totalul membrilor.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 29

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitatea de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 30

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al de învățământ.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- bb) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedrăși responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile unuia din direcții adjuncți.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 31

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile articolului precedent, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 32

(1) Drepturile și obligațiile directorului de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV: Directorul adjunct

Art. 33

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți.

(2) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitatea de învățământ deoarece funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

Art. 34

(1) Funcția de director adjunct a unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 35

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 36

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 37

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 38

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 39

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorii adjuncți.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 40

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe platforma și site-ul unității de învățământ.

Art. 41

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

Art. 42

(1) Documentele de prognoză ale Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 43

(1) Planul de acțiune al școlii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

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

(4) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 44

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

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

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

(4) Directorii adjuncți întocmesc propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 45

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

Art. 46

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV: Personalul COLEGIULUI ECONOMIC „ION GHICA”

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 47

(1) În Colegiul Economic "Ion Ghica", personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 48

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Colegiul Economic "Ion Ghica", trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Colegiul Economic "Ion Ghica", trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Colegiul Economic "Ion Ghica", îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Colegiul Economic "Ion Ghica", îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Colegiul Economic "Ion Ghica", are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Colegiul Economic "Ion Ghica", are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 49

(1) Structura de personal și organizarea, se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 50

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

Art. 51

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

Art. 52

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

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 53

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

Cadrele didactice din Colegiul Economic „Ion Ghica Bacău” sunt obligate:

- 1) să îndeplinească cu responsabilitate toate atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite și să finalizeze toate sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (sau de către șefii acestora); să participe activ la ședințele comisiilor metodice din care fac parte;
- 2) să întocmească planificărilor anuale și pe unități atât la specialitate cât și la activitățile educative și să le prezinte responsabililor comisiei pentru curriculum și directorului școlii la termenele stabilite;
- 3) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice în specialitate (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de școală, I.S.J., C.C.D. sau M.E, susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de Administrație); debutanții precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi proiecte de lecție;
- 4) să fie permanent preocupate de implementarea Reformei în procesul de predare-învățare;
- 5) să consemneze absențele la începutul orelor de clasă și să treacă notele acordate în catalog ; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs. La fiecare disciplină numărul decalificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- 6) să consemneze în carnetul fiecărui elev notele evaluării la obiectul său; aceasta sarcină nu este a dirigintelui, care doar verifică dacă părinții au luat la cunoștință prin semnătură de situația școlară a elevului;
- 7) să asigure conducerea procesului instructiv-educativ în scopul realizării obiectivelor lecției și în general a materiei predate, pentru toți elevii clasei; ca urmare, elevii, nu vor fi dați afară de la ore; în cazuri deosebite, după oră, profesorul anunță dirigintele, sau directorul școlii despre problemele apărute, propunând măsuri disciplinare pentru fiecare caz în parte;
- 8) să evalueze elevii ținând cont de standardele naționale și metodologiile de evaluare specifice și să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;

- 9) la toate lucrările scrise, teste, teste sumative etc., profesorii au obligația:
- de a prezenta modul în care se va face notarea (baremul de corectare);
 - de a supraveghea elevii în timpul lucrărilor scrise și de a reține materialele utilizate pentru a copia; elevului în cauză i se va schimba subiectul, iar acesta îl va trata în timpul rămas;
 - de a corecta lucrările într-un timp cât mai scurt, returnând elevilor lucrările corectate pentru a fi prezentate părinților;
 - de a corecta lucrările sau testele sumative și de a trece notele în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul semestrului;
 - de a trece în catalog notele obținute după clarificarea eventualelor nelămuriri ale elevilor cu privire la aplicarea baremelor de corectare, enumerând greșelile cele mai frecvente întâlnite în corectarea lucrărilor clasei respective;
- 10) cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate; profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat, respectând procedura standard (se taie cu o linie orizontală roșie nota/media greșită, se trece nota/media corectă, se semnează de profesor și de director și se pune ștampila școlii);
- 11) să semneze zilnic condica de prezență, înainte de intrarea la ore sau imediat după ore și să consemneze titlul lecției conform planificării și orarului; nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personal Didactic;
- 12) să respecte deontologia profesională, programa școlară și ordinele M.E privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- 13) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare unele activități suplimentare cu elevii capabili de performanță; să realizeze planuri remediale pentru acești elevi, planuri avizate de reprezentantul comisiei pentru curriculum și semnate de director;
- 14) să organizeze, în calitate de profesor diriginte, la începutul fiecărui an școlar, ședințe cu părinții în care se vor constitui comitetele de părinți pe clase; care se vor convoaca ori de câte ori este nevoie, iar la ședințele cu părinții vor fi invitați și o parte din profesorii clasei;
- 15) să prelucreze cu elevii, în calitate de profesor diriginte, regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur, inundații etc.;
- 16) să instruiască elevii și să încheie procese verbale privind măsurile de protecția muncii (procesele verbale vor fi încheiate atât de profesorii diriginți, cât și de toate cadrele didactice care desfășoară activități în laboratoare și sălile de sport; intrarea și ieșirea din aceste spații se va face numai în prezența profesorilor;
- 17) să atragă atenția elevilor asupra obligativității acestora de a păstra mobilierul și obiectele din dotare, de a menține curățenia în toate spațiile școlii și de a respecta strict normele de igienă personală și colectivă;
- 18) ori de câte ori este nevoie, să înștiințeze telefonic părinții elevilor, despre situația disciplinară a copiilor lor și despre problemele pe care aceștia le creează în colectivele lor; să aducă la cunoștința părinților, la sfârșitul anului școlar, prin poștă, situațiile de corigență sau de repetenție a copiilor lor;
- 19) În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.
- 20) Fiecare diriginte este obligat să predea bibliotecii toate manualele școlare primite. Pentru cele lipsă se va încasa contravaloarea manualului de la elevi.

- 21) Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de subinventare și vor răspunde de acestea.
- 22) Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, instrumentelor, fără aprobarea conducerii școlii.
- 23) Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.
- 24) Se interzice părăsirea clasei de către profesori în timpul celor 50 minute ale orei de curs și lăsarea elevilor nesupravegheați.
- 25) Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă, ședințele sau consiliile, toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi setate pe " silențios " sau închise.
- 26) să prezinte, la începutul anului școlar, analizele medicale solicitate;
- 27) cadrele didactice care organizează activități cu elevii în afara programului școlii (vizite, vizionări de spectacole, excursii, serbări școlare la centre de cultură, competiții sportive etc.) vor întocmi procese-verbale de instruire a elevilor participanți, vizând normele de prevenire a accidentelor de circulație sau de comportare civilizată;
- 28) la data angajării în școală, cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate în cel mult o săptămână;
- 29) de a anunța din timp absentarea de la ore pentru a se putea asigura suplinirea. În caz contrar se va considera absență nemotivată. Suplinirea se asigură doar cu un cadru didactic și se aprobă pe baza unei solicitări scrise.

Codul de etică profesională

- Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul national de învățământ preuniversitar de stat, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea educației nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unitatilor și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.
1. Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:
 - a) imparțialitate și obiectivitate;
 - b) independenta și libertate profesională;
 - c) responsabilitate morală, socială și profesională;
 - d) integritate morală și profesională;
 - e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
 - f) primatul interesului public;
 - g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
 - h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
 - i) respectarea autonomiei personale;
 - j) onestitate și corectitudine;
 - k) atitudine decență și echilibrată;

- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unitatii de invatamant preuniversitar, precum si a specialitatii, domeniului in care isi desfasoara activitatea;
- o) implicare în procesul de perfectionare a caracterului democratic al societatii.

2. În relațiile cu beneficiarii directi ai educatiei, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduita prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor directi ai educatiei prin:
 - (i) supravegherea atat pe parcursul activitatilor desfasurate in unitatea de invatamant, cat si in cadrul celor organizate de unitatea de invatamant in afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice si a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor directi ai educatiei;
 - (iii) protectia fiecarui beneficiar direct al educatiei, prin sesizarea oricarei forme de violenta verbala sau fizica exercitate asupra acestuia, a oricarei forme de discriminare, abuz, neglijenta sau de exploatare a acestuia, in conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - (iv) combaterea oricaror forme de abuz;
 - (v) interzicerea hartuirii sexuale si a relatiilor sexuale cu beneficiarii directi ai educatiei;
- b) interzicerea oricăror activități care genereaza corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;
 - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de catre personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, in vederea obtinerii de catre beneficiarii directi ai educatiei de tratament preferential ori sub amenintarea unor sanctiuni, de orice natura ar fi acestea;
 - (iii) favoritismul;
 - (iv) meditatiile contra cost cu beneficiarii directi ai educatiei de la formatiunile de studiu la care este incadrat;
- c) asigurarea egalitatii de sanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnitatii și recunoasterea meritului personal al fiecarui beneficiar direct al educatiei.

3. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor directi ai educatiei, personalul didactic respecta și aplica norme de conduita prin care se asigura:

- a) stabilirea unei relatii de incredere mutuala si de comunicare;
- b) respectarea confidentialitatii informatiilor, a datelor furnizate si a dreptului la viata privata si de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educationale oferite;
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precadere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

4. Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidentialitate, competiție loială. În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

5. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hartuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

6. În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

7. În relațiile cu alte unități de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Art. 54

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 55

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 56

În școală, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală desemnați în ziua respectivă, conform planificării întocmite de Comisia de organizare a serviciului pe școală și afișată în cancelaria școlii, sunt următoarele:

- a) Se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și preia cheia de la fișetul cu cataloage;
- b) Anunță conducerea Colegiului Economic „Ion Ghica” și pe responsabilul Comisiei de serviciu pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a putea fi înlocuit;
- c) Asigură îndeplinirea programului școlar în bune condiții, urmărind să se sune la timp de intrare și de ieșire de la ore (ora de 50 de minute, pauză de 10 minute);
- d) Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor în cele două corpuri A și B;
- e) În cazul în care un profesor absentează de la ore, se va interzice plecarea elevilor acasă și se va asigura supravegherea lor (dacă este posibil);
- f) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale, etc.). Apelează numărul de telefon 112.
- g) Verifică cataloagele și condica de prezență pe tot parcursul desfășurării programului, asigurând fișetul cu cataloage, iar la sfârșitul programului predă cheia la compartimentul secretariat al Colegiului Economic „Ion Ghica”.
- h) Informează conducerea Colegiului Economic „Ion Ghica” și/sau organele de poliție/jandarmerie în cazul producerii unor evenimente de natură care să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală.
- i) Acționează conform procedurii de acces în unitatea școlară în cazul în care părinții doresc să ia legătura fizic cu un profesor, cu dirigintele clasei, cu directorii etc. limitând accesul în unitatea școlară la strictul necesar.
- j) Organizarea serviciului în sala de sport este asigurată de profesorii de educație fizică, conform graficului realizat și afișat.
- k) Atribuțiile prevăzute mai sus devin obligatorii pentru întreg personalul didactic cuprins în graficul întocmit de Comisia de organizare a serviciului pe școală și afișat în cancelaria școlii.
- l) La sfârșitul programului, întocmește procesul-verbal privind activitatea desfășurată, menționând profesorii absenți și abaterile disciplinare săvârșite de elevi, dacă este cazul.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 57

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 58

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 59

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 60

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 61

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 62

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

1) La nivelul personalului didactic de predare din școală, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, constituie abateri disciplinare și fac obiectul cercetării în Comisia de disciplină, oricare dintre situațiile următoare:

- a) întârzierile repetate de la programul școlar;
- b) absentarea nemotivată în două zile consecutiv fără anunțarea conducerii școlii;
- c) absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale Consiliului Profesoral;
- d) absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- e) neefectuarea serviciului pe școală;
- f) nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- h) generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- i) prezentarea la școală în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului școlar;
- j) lezarea personalității elevilor (jignirea sau lovirea intenționată a vreunui elev).

a. Pentru toate aceste abateri disciplinare, pentru nerespectarea procedurilor cu privire la organizarea activității în școală, elaborate de C.E.A.C. și aprobate în Consiliul de Administrație sau pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, personalului didactic i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- b. observație scrisă;
- c. avertisment;
- d. diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- e. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

2) Propunerea de sancționare se face de către directorul școlii sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesoral

Art. 63

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Colegiului Economic „Ion Ghica” Bacău

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 64

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele 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" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele 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. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultimă pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 65

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual; **l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificarea sau de completare a acestora;
- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 66

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)** convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art. 67

- (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul, liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2)** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal și profesional.
- (3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 68

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)** analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c)** stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar;
- d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f)** analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 69

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 70

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 71

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

- g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)** facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 72

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a)** oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b)** planul anual al activității educative extrașcolare;
- c)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d)** programe educative de prevenție și intervenție;
- e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g)** rapoarte de activitate anuale;
- h)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format lettric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 73

- (1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 74

- (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și profesional.
- (2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 75

- (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2)** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3)** De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 76

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Art. 77

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 78

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a)** activitatea colectivului de elevi;
- b)** activitatea consiliului clasei;
- c)** întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d)** acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e)** activități educative și de consiliere;
- f)** activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a)** situația la învățătură a elevilor;
- b)** frecvența la ore a elevilor;
- c)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități devoluntariat;

3. colaborează cu:

- a)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b)** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c)** directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d)** asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f)** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a)** elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b)** elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c)** părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 20 de absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 79

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) informează colectivul profesoral al clasei privitor la elevii ce nu pot respecta programul, din cauza programului transportatorilor, prin atașarea în catalog a situației elevilor navetiști, realizată pe baza informărilor scrise ale părinților/tutorelui.

Art. 80

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează 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 și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) **Comisia pentru curriculum** este compusă din: cadre didactice reprezentante pentru fiecare disciplină/domeniu de pregătire, directorii școlii, consilierul educativ.

Atribuții:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum-ul la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- c) centralizarea tuturor propunerilor de opționale făcute de cadrele didactice din școală;
- d) constituirea pachetelor de opționale pe baza propunerilor profesorilor;
- e) consilierea cadrelor didactice pentru întocmirea corectă a programelor de opțional și a fișelor de înaintare a miniprogramelor de opțional spre aprobare la ISJ Bacău;
- f) consilierea profesorilor diriginți în vederea consultării elevilor și părinților asupra disciplinelor opționale propuse;
- g) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de C.D.Ș;
- h) colaborarea cu conducerea școlii și cu Inspectoratul Școlar Județean Bacău pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- i) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- j) procură documentele curriculare oficiale (planurile – cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- k) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- l) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- m) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- n) elaborează Proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii;
- o) informează, în scris, profesorii diriginți cu privire la structura curriculumului claselor coordonate;
- p) vizează miniprogramele pentru disciplinele opționale și planificările pentru disciplinele opționale aprobate;
- q) verifică și avizează existența suporturilor de curs pentru fiecare opțional aprobat de ISJ care va fi susținut;
- r) asigură organizarea și desfășurarea examenelor care se susțin în școală (examene de corigență, examene de diferențe, examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, simularea examenului de bacalaureat, examenul de bacalaureat, examenele pentru obținerea atestatelor profesionale (informatică, limbi străine);
- s) verifică existența documentației specifice care dovedește susținerea examenelor menționate la litera (r) în școală.

Elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor pentru diferite concursuri organizate de școală;
- b) oferta educațională a școlii;
- c) programe și planuri anuale și semestriale.
- d) documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral

Dosarul comisiei cuprinde:

- a) copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) copii ale planurilor-cadru pentru toate profilurile și specializările existente în cadrul colegiului;
- c) metodologia de aplicare a planurilor cadru;
- d) procedura de realizare a CDS;
- e) oferta curriculară aprobată de Consiliul de administrație și vizată de ISJ;
- f) procese-verbale ale ședințelor;
- g) oferta educațională a școlii pentru anul în curs;
- h) alte documente elaborate de consiliu.

(6) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) din Colegiul Economic „Ion Ghica” este înființată pe baza următorului cadru legal:

- a) Ordonanța de Urgență a Guvernului (O.U.G.) nr. 75 din 12/07/2005 privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial al României (MOF), Partea I, nr. 642 din 20/07/2005;
- b) modificată și completată de LEGEA Nr. 87 din 13/04/2006, publicată în MOF nr. 334 din 13 aprilie 2006;
- c) cu modificările ulterioare prevăzute în O.U.G. nr. 102/2006 publicată în MOF nr. 1004 din 18/12/2006;
- d) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- e) Legea nr. 240/2007 privind aprobarea O.U.G. nr. 102/2006 pentru modificarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației publicată în MOF nr. 497 din 25/07/2007;
- f) Principiile enunțate în Declarația de principii a ARACIP din noiembrie 2005.

Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de Colegiul Economic „Ion Ghica”, cu scopul de:

- a atesta capacitatea școlii, de a satisface așteptările elevilor, prin activități de evaluare;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal nedidactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității școlare.

CEAC se află în organigrama unității de învățământ în relație de coordonare față de conducerea școlii, iar nu de subordonare.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarea componență:

- a) 1-3 cadre didactice, reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret;
- b) reprezentantul sindicatului, desemnat de acesta;
- c) reprezentantul părinților, desemnat de Comitetul de părinți ai școlii;
- d) reprezentantul elevilor, desemnat de Consiliul elevilor;
- e) reprezentantul Consiliului Local, desemnat de acesta.

Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia.

Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar de comisie CEAC, acesta fiind desemnat de coordonatorul comisiei. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor-verbale ale sedințelor CEAC.

Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcțiilor de membru în cadrul CEAC:

- a) Pentru cadrele didactice: titular al unității.
- b) Pentru reprezentantul părinților: să aibă un copil, elev al unității școlare.

Procedura de alegere/desemnare a membrilor CEAC

Alegerea reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- a) la sfârșitul ciclului de activitate CEAC, coordonatorul CEAC, în colaborare cu Direcțiunea și cu Consiliul de Administrație, comunică procedura de alegere a noilor membri CEAC Consiliului Profesoral, cu cel puțin 10 zile înainte de ședința de alegere a acestora și afișează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească membrii CEAC;
- b) candidaturile se pot depune în nume individual, cu scrisoare de intenție, cu cel puțin o zi înaintea ședinței de alegere a membrilor CEAC, sau se pot propune, din partea Consiliului Profesoral, acestea fiind însoțite de argumentările propunătorului, conform art.7, lit. a din prezentul Regulament;
- c) alegerea membrilor CEAC se face prin vot secret, cu majoritate absolută;
- d) directorul emite deciziile de numire a noilor membri CEAC.

Desemnarea reprezentantului sindicatului, al Comitetului de părinți și al Consiliului Local.

- a) directorul solicită în scris organizației sindicale, Comitetului de părinți și Consiliului local desemnarea reprezentantului său, precizând condițiile prevăzute la art.6 și art.7;
- b) organizația sindicală, Comitetul de părinți și Consiliul local își desemnează reprezentanții conform prevederilor statutare și comunică în scris conducerii unității numele acestora în termen de cel mult 15 zile de la solicitare;
- c) directorul emite deciziile de numire.

Un membru al CEAC **își pierde calitatea** în următoarele condiții:

- 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 situații 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 calității de membru în Comitetul de părinți sau de membru în Consiliul Consultativ al elevilor;

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

- absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 60 zile;
- neîndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
- încălcarea codului de etică profesională în evaluare;
- săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității școlare.

Directorul poate revoca coordonatorul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației pentru oricare din motivele prezentate anterior.

Atribuțiile, drepturile și obligațiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației, sunt precizate în Regulamentul de funcționare și organizare a comisiei.

(7) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Comitetul pentru sănătate și securitate în muncă (S.S.M.) are un dosar care cuprinde:

- a) copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) responsabilități individuale ale membrilor comisiei;
- c) programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent;
- d) normele de protecție a muncii elaborate de comisie;
- e) procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislației muncii;
- f) rapoarte de activitate;
- g) procese verbale ale instructajelor și activităților efectuate;
- h) alte materiale;

Atribuțiile comisiei:

- a) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- f) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- g) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;

- h) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- i) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- j) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- k) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- l) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- m) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- n) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- o) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- p) instruirea cadrelor didactice cu normele de protecție a muncii;
- q) verificarea modul de instruire a elevilor de către diriginți;
- r) monitorizarea modului în care se efectuează serviciu pe școală.

Comisia tehnică de Prevenire și stingerea incendiilor

Comisia tehnică de Prevenire și Stingerea Incendiilor (PSI) are următoarele **atribuții**:

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită directorului unității fondurile necesare achiziționării acestora;
- d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și prelucrează normele de comportare în caz de incendiu.
- e) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- f) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
- g) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- h) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- i) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- j) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- k) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- l) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- m) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- n) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;

- o) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- p) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- q) amenajarea colțului P.S.I. în cadrul colegiului;
- r) elaborează rapoarte semestriale de activitate pe care le supune aprobării Consiliului profesoral.

(8)Comisia pentru controlul managerial intern

În cadrul Colegiului „Ion Ghica Bacău” funcționează Comisia pentru controlul managerial intern, constituită prin Decizia Directorului instituției.

- 1) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul unității școlare.

Atribuțiile comisiei:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității școlare, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015, cu modificările ulterioare, al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității școlare personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- d) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale unității școlare; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- e) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele unității școlare și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.
- f) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul școlii și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- g) prezintă directorului unității școlare, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul unității, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- h) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

- i) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
 - j) Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.
 - k) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
 - l) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor."
- 1) **Ședințele** Comisiei de monitorizare au loc periodic, semestrial sau când este cazul.
 - 2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.
 - 3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele școlii și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.
 - 4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- 1) numește secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia;
- 2) emite ordinea de zi a ședințelor,
- 3) asigură conducerea ședințelor;
- 4) elaborează minutele ședințelor;
- 5) elaborează hotărârile comisiei.
- 6) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei;
- 7) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- 8) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Directorul unității școlare, alte structuri desemnate.
- 9) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- 10) Propune ordinea de zi a ședințelor
- 11) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/ compartimentele școlii, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Cu privire la **sistemele de control managerial**, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, **managerii au următoarele atribuții:**

- 1) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 - 2) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - 3) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
 - 4) participă la ședințele Comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
 - 5) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
 - 6) asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- 1) Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenți.
 - 2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
 - 3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele implicate din cadrul școlii pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Secretarul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- c) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- d) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele unității școlare și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.
- e) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- f) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul școlii pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- g) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- h) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale, formulează observații dacă este cazul și semnează coperta a Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale;
- i) Distribuie Procedurile;
- j) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor retrase;
- k) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurilor de sistem transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- l) Supune Procedurile spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

- m) Alocă codul unei Proceduri;
- n) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;
- o) Înaintează spre avizare președintelui Comisiei, Procedurile Operaționale realizate;
- p) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a Procedurilor;
- q) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor și distribuie Procedurile cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- r) Păstrează copiile Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale.
- s) Întocmește informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile unității școlare sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

(9) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței are următoarele **atribuții**:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modulul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței în concordanță cu strategia și elementele Planului ISJ Bacău;
- c) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- d) monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- e) implică Consiliile claselor în discutarea actelor de violență și luarea unor măsuri;
- f) propune, pe baza recomandărilor Consiliilor claselor, Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- g) inițiază și implementează în școală programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și combaterii violenței în școală;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii și combaterii violenței în școală.
- j) elaborează rapoarte în situația în care conducerea școlii solicită acest lucru;
- k) elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- l) elaborarea și aplicarea "sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice";
- m) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delinvenței juvenile;
- n) elaborarea și derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență;

- o) implicarea Consiliului Elevilor în proiectarea și derularea activităților de prevenire și reducere a fenomenului de violență în școală;
- p) identificarea și asistarea elevilor care au fost victime ale violenței școlare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (psihologul școlar, asistenți sociali, mediatori), a părinților;
- q) colaborarea școlii cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență, în toate etapele procesului de asistență a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenție, monitorizarea cazurilor semnalate); organizarea de întâlniri în școală, programe extrașcolare cu participarea comună a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a specialiștilor;
- r) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale violenței școlare (forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri);
- s) **se asigură de punerea în aplicare a Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalul unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar; în acest sens, în Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău se implementează un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65, alin (4), lit b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023. Acest mecanism este format dintr-o cutie amplasată în corpul A, la intrarea din față în holul central, în fața biroului Secretariat, pe care scrie "Sesizări anonime a suspiciunilor și a faptelor de violență"**

(10) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, sprijină și informează personalul didactic în legătură cu modalitățile de formare și perfecționare științifică și metodică existente, cu aplicarea reformei în sistemul educațional, cu privire la planurile de învățământ, curriculum, programe școlare etc., și a modului de aplicare a acestora.

Atribuții generale:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 81

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la articolul anterior, alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI:

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 82

- (1)** Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 83

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 84

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 85

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 86

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

- h)** valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 87

(1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Economic „Ion Ghica” Bacău se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Economic „Ion Ghica” Bacău se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 78

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 89

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare. **(2)** Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 90

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 91

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a)** gestionarea bazei materiale;
- b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c)** întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e)** recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f)** înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g)** evidența consumului de materiale;
- h)** punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i)** întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art. 92

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 93

- (1)** Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 94

Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Economic "Ion Ghica" Bacău sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 95

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 96

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 97

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 98

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 99

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 100

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

Art. 101

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 102

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 103

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 104

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

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 105

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 106

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 107

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 108

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 109

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 110

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 111

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 112

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 113

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 114

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

- (4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 115

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogși în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (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 alocate 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 învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 116

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 117

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (3) 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 obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- (4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 118

- (1) În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 119

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 120

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 120

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 121

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 122

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

- a)** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c)** au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d)** au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e)** nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 123

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

Art. 124

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

Art. 125

(1) Sunt declarați repetenți:

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

Art. 126

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 127

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

Art. 128

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 129

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 130

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (3) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (4) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (5) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (7) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (8) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (9) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (10) Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

- (11) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
- (12) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (13) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- (14) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 131

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

Art. 132

- (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 133

- (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
- a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
 - d) nu se aplică.
- (2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 134

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

Art. 135

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

Art. 136

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținerea acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 137

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 138

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

Art. 139

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

Art. 140

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

Art. 141

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art. 142

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 143

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 144

- (1) În învățământul liceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.
- (2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 145

- (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 146

- (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, deregulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
 - g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.
- (2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 147

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 148

- (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel: la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 149

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar – nu se aplică;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 150

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

Art. 151

Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 152

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
- (3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 153

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 154

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII. Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 155

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a)** inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b)** evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.156

- 1)** Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- 2)** Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- 3)** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
 - a. îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b. îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- 4)** Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calității educației

Art. 157

- 1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- 2)** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 158

- 1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- 2)** Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- 3)** Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 159

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 160

- 1)** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

- 2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- 3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.) sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației

Art. 161

- 1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspectia generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.).
- 2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.).
- 3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- 4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- 5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.), în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.) pentru această activitate.

TITLUL IX. Partenerii educaționali

CAPITOLUL I. Drepturile părinților, sau reprezentanților legali

Art. 162

- 1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- 2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- 3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art. 163

- 1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- 2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 164

- 1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- 2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 165

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

Art. 166

- 1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- 2) În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 167

- 1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- 2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.
- 3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.
- 5) Părintele sau reprezentantul 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 sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- 6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- 7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- 8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 168

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

Art. 169

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților

Art. 170

- 1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la grupa/formațiune de studiu.
- 2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- 3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 171

- 1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- 2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți

Art. 172

- 1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- 2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- 3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- 5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 173

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

- c) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- d) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- e) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- f) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate legal, dacă acestea există.

Art. 174

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

Art. 175

- 1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- 2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- 3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 176

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

- 4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia. În Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău funcționează Asociația COECON GHICA.

Art. 177

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează Președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către Președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- 3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- 4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- 5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- 6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- 7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 178

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților ;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

Art. 179

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școala constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI. Contractul educațional

Art. 180

- 1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- 2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexă la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 181

- 1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- 2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 182

- 1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- 3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII.

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 183

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. 184

Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău 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. 185

Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău, 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 pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 186

Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, pot 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 pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 187

- 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 propaganda electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

Art. 188

- 1) Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatori 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, Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatori economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Art. 189

- 1) Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, politie, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin 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 elevilor.
- 4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- 5) Colegiul Economic “Ion Ghica” Bacău poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității 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 tranzitorii și finale

Art. 190

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

Art. 191

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 192

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

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

Art. 193

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, elaborat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 194

- Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, 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. **COLEGIUL ECONOMIC „ION GHICA” BACĂU**, cu sediul în **BACĂU**, str. **9 MAI**, nr. **104**, județul **Bacău** reprezentată prin director, prof. **CRAUS TEODORA**

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul

II. Scopul contractului:

- asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primariai educației.

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

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

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 se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținere a oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele demoralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizare a elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin odată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul destat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscri și la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare 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 aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) 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 direcției educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta a gresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începere a cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4.183/2022, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dreptul la consiliere psihopedagogică

1. Obiectivul de bază al consilierii școlare este punerea în valoare a calităților personale ale copilului și dezvoltarea sa armonioasă, conform particularităților de vârstă.
2. Copilul va beneficia, la cererea sa sau a părintelui/ tutorelui său, de servicii gratuite de consiliere individuală, în cadrul cabinetului școlar din cadrul unității de învățământ.
3. Consilierea psihopedagogică individuală se desfășoară în cadrul programului cabinetului de asistență psihopedagogică din cadrul școlii, în baza unei programări, iar ședința durează maxim 50 de minute.
4. Orice persoană care solicită consiliere psihopedagogică este îndreptățită să ceară informații despre metode, tehnici, durata (dacă se știe), structura ședințelor și poate încheia procesul de consiliere oricând dorește.
5. Informațiile aflate în timpul consilierii psihopedagogice individuale sunt CONFIDENȚIALE și pot fi utilizate doar cu acordul scris al beneficiarului.
6. Consilierea psihopedagogică individuală se va realiza strict în interesul beneficiarului.

În calitate de părinți/tutori legali ai copilului, **suntem de acord/nu suntem de acord** ca acesta să beneficieze, **dacă este cazul**, de **asistentă/consiliere psihopedagogică individuală sau de grup**.

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

COLEGIUL ECONOMIC „ION GHICA” BACĂU

Director,

Prof. **CRAUS TEODORA**.....

Beneficiar indirect,