



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
"GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 4491/ 04.09.2026

Dezbătut și avizat în CP din 04 /09 /2026
Aprobat în CA din 04 /09 /2026

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI ECONOMIC "GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA

AN ȘCOLAR 2026-2027

DIRECTOR,
Prof. dr. ing. Iftimov Dumitru



CONTEXT LEGISLATIV

Regulamentul intern este un act normativ specific Colegiului Economic “Gheorghe Chițu” Craiova. El reglementează organizarea și funcționarea învățământului în cadrul acestei unități în conformitate cu: Constituția României, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, Legea nr.198/2023 – legea învățământului preuniversitar, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și cu actele normative elaborate de Ministerul Educației, alte ministere și organe ale Administrației Publice.

UNITATE ȘCOLARĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ, BULLYING, CONSUM DE TUTUN ȘI SUBSTANȚE INTERZISE

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și de conducere, personalului nedidactic, elevilor, părinților, precum și celorlalte categorii de personal angajat al școlii sau colaboratori ai școlii noastre.

Art. 2. Structura anului școlar, a activităților practice și metodologia desfășurării examenului de bacalaureat și absolvire se stabilesc prin ordin al Ministerului Educației.

Art. 3. Încadrarea în funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice, precum și în cele de conducere se face în conformitate cu legislația în vigoare, cu Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar, OME nr.6223/2023, OME nr.5726/2024 și cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și cu respectarea Contractului colectiv de muncă la nivel ramură învățământ.

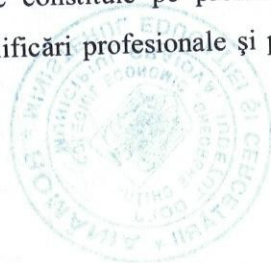
CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4. În școală se organizează și funcționează următoarele tipuri și forme de învățământ: liceu curs de zi cu durata de 4 ani, învățământ profesional, cursuri de zi, cu durata 3 ani (inclusiv dual), învățământ liceal seral (ciclul superior), cu durata de 3 ani și învățământ postliceal, cursuri de zi, cu durata de 2 ani, toate în limba română.

Art. 5. Numărul de clase și de locuri se stabilește anual, prin avizul Consiliului profesoral, aprobarea Consiliul de administrație a școlii, precum și aprobarea de către C.A. a I.Ș.J. Dolj a planului de școlarizare și este făcut public prin oferta educațională a școlii, în timp util, în funcție de:

- a) baza didactico - materială a școlii;
- b) resursele didactice;
- c) interesele elevilor și părinților;
- d) necesitățile pieței muncii locale.

Art.6. Clasele din învățământul liceal se constituie pe profiluri, domenii de pregătire și calificări în conformitate cu nomenclatorul de calificări profesionale și planul de școlarizare aprobat pentru anul în curs, astfel:



a. Finalitățile liceului la zi,

La filiera **tehnologică**, profil **servicii-zi**, elevii vor dobândi la finalul ciclului de pregătire profesională, următoarele calificări:

- *tehnician în activități economice*
- *tehnician în turism*
- *tehnician în administrație*
- *tehnician în gastronomie*
- *organizator banqueting*
- *tehnician în activități de comerț*

La învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se vor constitui astfel:

- Elevii proveniți din urban/rural vor fi distribuiți în mod echilibrat;
- Băieți/fete vor fi distribuiți în mod echilibrat; elevii vor fi repartizați în funcție de limbile străine studiate, limba I studiată fiind decisă de majoritatea elevilor din clasa respectivă;
- Media generală pe clasă formată din mediile de admitere a elevilor care fac parte din aceeași clasă, repartizați conform criteriilor anterioare, să fie aproximativ aceeași.

b. Finalitățile școlii profesionale,

- *comerciant-vânzător*
- *bucătar*
- *ospătar(chelner),vânzător în unități de alimentație*
- *cofetar-patiser*

c. Finalitățile școlii posliceale,

- *Tehnician în activități economice*
- *Tehnician în administrație*

La învățământul postliceal, limba străină studiată va fi decisă de Consiliul de Administrație în baza propunerii responsabilului comisiei metodice de limbi străine;

Art.7. Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr. 53/2003), respectiv Contractul colectiv de muncă la nivel ramură învățământ și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

a) personalul didactic-20 ore/săptămână normă didactică la clasă, pregătire pentru lecții, pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, examene, sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe, atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu, alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii-total 40 ore/săptămână în conformitate cu art.262 din LÎP nr.198/2023;

b) personalul didactic auxiliar - 8 ore/zi la locul de muncă (8.00-16.00) conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului, exceptând secretariatul care va acoperi întreg programul de lucru între orele 8.00-20.00, pedagogii și supraveghetorul de noapte care vor gestiona cele 24 de ore și laborantul cu program individualizat în corelație cu desfășurarea orelor de științe (laborator).

c) personal administrativ (administrativ) – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului în intervalul 7.00-21.00;

d) orarul școlii cuprinde: lecții și activități programate în curricula școlii și se desfășoară între orele 7.00 – 13.30 și 13.30 – 20.00 pentru liceu curs de zi, 15.00-21.00 postliceal curs de zi și liceu seral; durata recreațiilor este de 5 min. după fiecare oră de curs; se poate acorda recreația mare de 10 minute, după ora a III-a de curs.

e) durata cursurilor la învățământul postliceal și liceu seral se încheie la ora 21.00.

Art. 8. Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

a) pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de mail înștiințate conducerii școlii sub semnătură, prin intermediul ședințelor și a unor întruniri, în pauze precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii www.cnegchitu.ro, mail; profesorchitu@yahoo.com și prin platforma TEAMS, grupurile de WhatsApp.

b) pentru personalul administrativ, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru;

c) pentru personalul de îngrijire prin ședințe operative de lucru, consemnate într-un registru de către administratorul școlii.

Art. 9. Activitățile în școală se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora 7.00 și se termină cu ultima oră de curs.

Art. 10. Cadrele didactice se prezintă la școala cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art. 11. Personalul didactic auxiliar și personal administrativ lucrează între 7.00 și 15.00 sau în schimburi, astfel încât să se acopere cu personal salariat întreaga durată a cursurilor școlare 7.00 până la 21.00. În cazul personalului de îngrijire și pază, în funcție de necesitățile școlii, se stabilește un program adecvat, care va fi în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră. Elevii sunt obligați la intrarea în școală, dimineața, să prezinte personalului de pază sau profesorului de serviciu legitimația de elev/carnetul de elev vizat la zi. Elevii/studentii cazați în căminul instituției vor avea

legitimații de cămin. În cazul în care elevii vor refuza să prezinte legitimația, personalului de pază sau profesorul de serviciu (în interiorul unității) îi vor nota în registrul de intrare, respectiv în registrul de procese verbale și se va aduce la cunoștință în acea zi dirigintelui clasei și conducerii școlii. Lipsa legitimației/carnetului de elev constituie abatere disciplinară și se sancționează:

- la prima abatere cu mustrare;
- la a doua abatere, cu eliminarea pe o zi, elevii respectivi fiind obligați să stea la biblioteca școlii cu consemnarea absențelor de la cursuri;
- la a treia abatere, cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Evidența elevilor ce nu dețin legitimație/carnet de elev va fi ținută cu ajutorul registrului de procese verbale al profesorilor de serviciu.

Pierderea sau distrugerea legitimației/carnetului de elev atrage obligativitatea elevului ca în termen de 3 zile să o/îl înlocuiască cu unul nou, achitând contravaloarea acestuia, stabilită prin hotărâre a C.A. a școlii.

Art. 13. Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic. În situații deosebite, elevii pot ieși cu *Bilet de voie*, semnat de profesorul de serviciu sau de conducerea școlii, document care va rămâne la poartă, consemnat în registrul special pentru vizitatori. Sunt exceptați elevii majori. Elevii care părăsesc incinta școlii în interiorul duratei cursurilor (și care vor fi notați în registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu) vor fi sancționați astfel:

- la prima abatere cu mustrare în fața clasei;
- la a doua abatere, cu eliminarea pe o zi, elevii respectivi fiind obligați să stea la biblioteca școlii și consemnarea absențelor de la cursuri;
- la a treia abatere, cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art. 14. Paza C.E. „Gheorghe Chițu” se realizează după cum urmează:

La Sediul 1, din strada Brestei nr. 10, paza este asigurată cu personal specializat autorizat, conform protocolului cu nr. 55085/3.11.2010, încheiat între Circa de poliție nr. 2 Craiova și colegiu, ce conține și planul de pază al unității de învățământ prin care sunt stabilite regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

La Sediul 2, din strada Dimitrie Gerota nr. 22, paza este asigurată cu personal administrativ și profesorii de serviciu (în interiorul obiectivului), aceștia fiind sprijiniți periodic de lucrători ai Poliției locale Craiova al căror sediu se află în vecinătatea școlii noastre.

La ambele sedii există afișate numerele de telefon ale agenților de la Poliția municipiului Craiova, Poliția locală și polițistul de proximitate.

Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, câte una pentru fiecare sediu, securizate/păzite corespunzător după verificarea legitimațiilor/carnetelor de elev.

Accesul părinților/persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de poartă al datelor persoanei, conform cărții de identitate, și menționarea scopului vizitei în conformitate cu procedura de acces în instituție.

Art. 15. Serviciul pe școală:

1) se efectuează de către toate cadrele didactice care au cel puțin ½ de normă cu excepția directorilor școlii, al cadrelor didactice gravide/scutite medical de către medicul de medicina muncii, al membrilor C.A. și al persoanelor cu handicap;

2) prezența profesorilor de serviciu nu este legată de programul zilnic de predare, având obligația de a se asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toata durata zilei de lucru; profesorii de serviciu funcționează separat pe durata cursurilor de dimineață și a celor de după masă;

3) serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic săptămânal afișat la avizierul din sala profesorală pe grupul profesorilor și la poartă, elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii, în conformitate cu procedura de desfășurare a serviciului pe școală, anexa la R.I.;

4) observațiile profesorului de serviciu se trec în *Registrul de procese verbale* care se încheie la sfârșitul programului de serviciu; se va încheia obligatoriu, la finalul perioadei în care au fost de serviciu, un proces verbal detaliat cu toate problemele ce s-au ivit în acea perioadă: absențe ale profesorilor, absențe ale elevilor de la cursurile școlare, distrugerii ale bunurilor școlii, alte probleme semnificative care au apărut, elevii surprinși cu consum de tutun, etc.

- 5) Profesorii de serviciu răspund de ordinea și disciplina din școală și au următoarele **atribuții**:
- a. controlează starea de curățenie înainte, pe parcursul și la încheierea unui program școlar;
 - b. asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor și supraveghează elevii în pauze;
 - c. asigură respectarea programului de către profesori și elevi: punctualitatea la ore, suplinirea cadrelor didactice care lipsesc de la program;
 - d. asigură securitatea documentelor din sala profesorală; consemnează în registrul de procese verbale situația existenței documentelor aflate în rastelul din sala profesorală, inclusiv ale cataloagelor în format letric la sfârșitul anului școlar;
 - e. organizează, coordonează și răspunde de îndeplinirea sarcinilor atunci când sunt de serviciu pe școală.

Art. 16. Sarcinile profesorului de serviciu:

- 1. se prezintă la serviciu la ora 7.00 dimineața și la ora 14.00 cel de după amiază;
- 2. verifică existența tuturor documentelor din sala profesorală și consemnează în Registrul de procese verbale existența acestora;

3. controlează existența legitimației de elev/carnetului de elev atunci când este cazul în școală;
4. asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, informând conducerea școlii despre situațiile apărute;
5. face în fiecare zi controale în locurile puțin circulate și/sau în toaletele unității școlare pentru preîntâmpinarea abaterilor de la regulamentul intern;
6. la solicitarea personalului de pază îndrumă și însoțește vizitatorii, persoanele străine, la direcțiune sau secretariat;
7. în timpul pauzelor, profesorii de serviciu vor fi prezenți în mijlocul elevilor, deplasându-se la fiecare etaj, urmărind respectarea disciplinei școlare;
8. în timpul pauzelor verifică prin sondaj respectarea disciplinei școlare și ia măsuri împotriva elevilor care comit abateri disciplinare:
 - aleargă pe coridor sau clasă
 - sar pe bănci sau pe catedră
 - trântesc ușile sălilor de clasă
 - se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene
 - degradează prin jocuri brutale, zgârieturi, desene, instalațiile de la grupurile sanitare, lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare
 - mănâncă semințe sau gumă de mestecat în sălile de clasă și pe coridoarele școlii
 - fumează în școală sau în curtea școlii

Profesorul de serviciu are obligația să sesizeze încălcarea legii nr.15/2016 prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI ;
 - solicitare adresată echipajului poliției locale sau al MAI, arondat instituției de învățământ;
 - apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/2016.
9. în caz de alarmă, incendiu sau avarie asigură evacuarea elevilor și a personalului conform planului de evacuare afișat pe coridoare;
 10. înregistrează detaliat în Registrul de procese verbale problemele semnalate în timpul serviciului efectuat;
 11. profesorul de serviciu supraveghează intrarea elevilor până la ora 7.00 dimineața și ora 14.00 după-amiaza în corpurile unității școlare.
 12. fiecare cadru didactic care are ultima oră din orarul clasei părăsește sala de curs după plecarea tuturor elevilor, asigurându-se că a fost lăsată în condiții optime.

Cap. III. CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 17. Funcțiile manageriale se ocupă în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și cu ROFUIP (titlul III).

Art. 18. Directorii școlii sunt ajutați în activitatea lor de Consiliul pentru curriculum, Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți și în mod nemijlocit de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral, CEAC.

Conducerea școlii va respecta cu strictețe dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Art. 19. Consiliul de administrație se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu OME nr. 6223/04.09.2023, publicat în M.Of. nr.814 din 11.09.2023 și cu ROFUIP (titlul III, capitolul II).

Art. 20. Consiliul profesoral se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate ROFUIP(titlul V, capitolul I, secțiunea 1).

Consiliul Profesoral, alcătuit din toate cadrele didactice ale liceului, în conformitate cu art. 54 din ROFUIP, își desfășoară activitatea sub conducerea directorului școlii și are atribuțiile stabilite prin ROFUIP (art.55) iar documentele acestuia sunt menționate de art.56 din ROFUIP.

Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori președintele Consiliului Profesoral socotește că e necesar. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale, ai partenerilor sociali etc.

Participarea la ședințele C.P. este obligatorie. Absența nemotivată se sancționează disciplinar pentru fiecare neparticipare. Convocarea membrilor C.P. în ședințele ordinare se va face cu 24 de ore înainte de ședință în baza unui convocator la avizierul sălii profesorale, excepție făcând situații extraordinare, când poate fi convocat cu maximum 12 ore înainte.

Art. 21. Consiliul clasei se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP(titlul V, capitolul I, secțiunea 2), atribuțiile și activitatea acestuia se consemnează într-un registru special care se păstrează la profesorul diriginte pe durata școlarizării și sunt precizate în ROFUIP (art.58 și 59).

Art. 22. Consiliul pentru curriculum se constituie din șefii ariilor curriculare, președintele acestuia este directorul liceului (anexa: Atribuțiile și componența comisiilor de lucru).

Art. 23. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității formată din 3 – 9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de către director. Atribuțiile comisiei conform LÎP nr.198/2023 și în conformitate cu ROFUIP. Orice control sau evaluare a calității, din partea Agenției Române de

Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării, se va baza pe analiza raportului anual de evaluare internă a activității în unitatea școlară.

Art. 24. În școala noastră, cadrele didactice se constituie în comisii metodice/arii curriculare, alcătuite din minimum 3 membri. Șeful comisiei metodice/ariei curriculare răspunde în fața directorului de activitatea profesională, metodică a membrilor catedrei. Atribuțiile comisiilor metodice/arilor curriculare sunt enumerate în ROFUL.

CAP. IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 25. Legea Învățământului Preuniversitar reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 26.

(1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic (administrativ) cu calități morale, apt din punct de vedere medical (cu analize medicale efectuate: examen psihologic și examenul de medicina muncii), capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, decent, echitabil și corect.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalul didactic are obligația de a semna condica (în format letric și/sau electronic) zilnic, înaintea începerii orelor de curs. Nerespectarea acestei obligații atrage după sine ore nepontate în fișa de pontaj, respectiv neplătite.

Această sarcină este dusă la îndeplinire de conducerea și secretarul șef al școlii.

(7) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(8) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(9) a) Se interzice personalului didactic să presteze ore în particular elevilor aparținând clasei din încadrare, de la Colegiul Economic „Gheorghe Chițu” Craiova.

b) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform prevederilor legale în materie de sancțiuni aplicabile salariaților și cadrelor didactice.

c) Se interzice personalului didactic:

- agresarea fizică sau verbală a elevilor sau a părinților acestora;
- aplicarea de pedepse corporale elevilor;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului sau părinților acestuia;
- să înscrie note în catalog în perioada absenței elevului de la școală, în afara celor date în evaluările scrise anterioare;
- să dovedească lipsă de respect și considerație în relațiile cu părinții sau reprezentantul acestora.

d) Se interzice personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ să înregistreze, să fotografieze și/sau să filmeze detalii despre orice activitate ce se desfășoară în unitatea școlară fără acordul conducerii instituției. Ignorarea acestei interdicții este considerată abatere deosebit de gravă și se pedepsește în conformitate cu prevederile regulamentului intern. AAAAAA

(10) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii Învățământului Preuniversitar, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări de Sănătate: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean și examenul de medicina muncii.

(11) Profesorul diriginte preia pe bază de proces-verbal de la administratorul școlii sala de clasă în care-și desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia, în conformitate cu ROFUIP (titlul V, capitolul II, secțiunea 2, articolele 64, 65, 66, 67, 68, 69 și 70). Fiecare clasă are o sală bine precizată, dirigințele având obligația de a preda sala la sfârșitul anului școlar în aceleași condiții calitative în ceea ce privește bunurile din clasă: pereții, geamurile, ușa, tabla de scris, mobilierul școlar. În caz contrar, dirigințele are obligația de a lua măsuri de remediere a daunelor din fondurile ce se vor constitui în acest sens pe seama clasei;

(12) Profesorul diriginte aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern și a ROFUIP, prin semnarea unor declarații angajament și procese verbale încheiate la prima întâlnire cu elevii și la prima întâlnire cu părinții acestora. Prelucrarea la clasă se va face obligatoriu pe baza unui proces-verbal întocmit în două exemplare, care să cuprindă semnăturile de luare la cunoștință a tuturor elevilor clasei (un exemplar se va înregistra și preda la secretariatul școlii, iar cel de-al doilea rămâne la dosarul dirigintelui)

(13) Profesorul diriginte aplică pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Statutul elevului (CAPITOLUL IV, articolele 16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28 și 29) și le propune spre aprobare Consiliului Profesorat. Aceste sancțiuni au fost discutate și aprobate în prealabil de organismele precizate în ROFUIP (diriginte, consiliul clasei, comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, după caz) pe baza procesului-verbal întocmit la ședințele acestora în două exemplare (unul se va înregistra și preda la secretariatul școlii, iar cel de-al doilea exemplar rămâne la dosarul dirigintelui). Sancțiunea exmatriculării fără drept de reînscrisere se aplică numai pentru învățământul postliceal.

(14) Profesorului diriginte îi este interzis să motiveze absențele elevilor fără dovezi justificative, precum adeverințe medicale. În cazul în care dirigintelui îi este solicitată o învoire, o motivare de absențe din partea părinților, aceștia au obligația de a întocmi o solicitare scrisă care va trebui vizată de conducerea școlii.

(15) Profesorul diriginte prezintă spre validarea Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului și anului școlar (un exemplar este înregistrat obligatoriu la secretariatul școlii).

(16) Comisia pentru notare ritmică verifică notarea ritmică efectuată de fiecare cadru didactic din școală. Această comisie pentru notare ritmică întocmește câte un raport al verificării ritmicității notării la finalul fiecărui modul școlar în conformitate cu structura anului școlar

Art. 27. Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar și a ROFUIP.

Art. 28.

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează în baza prevederilor ROFUIP (titlul VI, cap I), pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru cu publicul de luni până vineri, respectiv, dimineața între orele 8-9 și după-amiază între orele 16-18.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Persoana desemnată prin fișa postului aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

Secretarul și paznicul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele la final de an școlar și a documentelor din sala profesorală, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența acestora având în vedere că instituția utilizează catalogul electronic, care va fi listat la finalul anului școlar, semnat și arhivat în conformitate cu prevederile legale.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin OMEC nr. 3502/03.03.2005.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art. 29.

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

(2) Compartimentul financiar al unității de învățământ funcționează în baza prevederilor ROFUIP (titlul VI, cap II, secțiunile 1 și 2), asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 30.

(1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează în baza prevederilor ROFUIP (titlul VI, cap III, secțiunile 1 și 2).

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (paznici, portari, muncitori, gestionari).

Administratorul predă și preia sălile de clasă cu toate bunurile aferente dirigintelui, sesizează și înștiințează conducerea școlii cu privire la posibilele distrugerii aduse bunurilor și clădirii școlii inițiind în același timp procedurile de recuperare a eventualelor prejudicii cauzate unității școlare de la vinovați, conform ROFUIP și STATUL ELEVILOR.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire și a personalului de pază se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art. 31. Biblioteca funcționează în baza prevederilor ROFUIP (titlul VI, cap IV)

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art. 32.

(1) Laborantul și/sau tehnicianul, sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art. 33. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.

(1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 246/2007 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1284/2011 privind stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale prevăzute la art. 30 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

Art. 34 Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în Hotărârea Guvernului nr. 1284/2011.

Art. 35. Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

Art. 36 (1) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității/departamentul contabilitate va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale din unitate se va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorului privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 37 (1) La nivelul unității se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

Art. 38 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va asigura următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate și organizațiile sindicale din unitate, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 39. La începutul fiecărui an școlar, conducerea unității școlare prezintă, în condițiile legii, în cadrul comisiei paritare, raportul privind starea și calitatea educației în unitatea școlară.

Art. 40 (1) Unitatea va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unități asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 41 Personalului din învățământ (didactic și didactic auxiliar) care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de

la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

Art. 42 Abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară;

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, din unitate răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-213 din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, complete, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personal administrativ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) **a)** Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

b) Se vor marca spațiile menționate la litera **a)** cu indicatoare având mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

Regulamentele interne trebuie să conțină prevederi prin care se interzice fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și sancțiuni pentru încălcarea interdicției de a fuma. Stabilirea sancțiunilor este atributul angajatorului care trebuie să se asigure că sancțiunile sunt proporționale în raport cu fapta săvârșită.

c) Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale).

Pentru o bună implementare a legii, pentru spațiile publice închise și locuri de muncă se va afișa lângă indicatorul cu „Fumatul interzis” numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală sau structuri de poliție arondate unității.

d) Sancțiuni

O persoană fizică poate fi sancționată pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- consiliul de administrație/consiliul profesoral, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar / Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;

- un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că persoana fizică fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

Sanctiunile stabilite, de consiliul de administrație, sunt sancțiunile disciplinare ce se regăsesc în legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, pentru cadrele didactice, iar pentru personalul didactic auxiliar și administrativ sunt cele prevăzute în legea nr.53/2003 (Codul muncii), astfel:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile lucrătoare;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

Sanctiunile vor fi aplicate:

- prin vot secret de către Consiliul de Administrație al unității în cazul sancțiunilor disciplinare.
- în cazul când votul exprimat consemnează o situație de egalitate, votul decisiv aparține președintelui Consiliului de Administrație pentru aplicarea sau neaplicare sancțiunii propuse.

Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau / și cetățeni prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;
- apelarea la echipajele poliției locale sau MAI care sunt arondate unității de învățământ
- sesizare către Consiliul de Administrație al unității școlare și/sau direct în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație.

(4) Sunt definite drept abateri disciplinare grave, abaterile prevăzute ce pot fi încadrate ca infracțiuni prevăzute de Codul Penal, precum și cele prevăzute de legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun. În toate cazurile dovedite ca abateri disciplinare grave, sancțiunea este cea prevăzută la art.42, alin.3, litera d, punctul 5, din Regulamentul Intern.

(5) Necorespunderea profesională reprezintă temei pentru concediere individuală pe motive ce țin de persoana salariatului. Evaluarea se realizează conform LÎP nr.198/2023 pentru personalul

didactic, LÎP nr..198/2023 și Legea nr.53/2003 pentru personalul didactic auxiliar și Legea nr.53/2003 pentru personal administrativ în conformitate cu procedura anexată prezentului regulament.

(6) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse sunt stabilite prin contractele colective de muncă, LÎP nr.198/2023, Codul de Etică la nivelul instituției și Codul muncii, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

Cap. V . ELEVII

Art. 43. Dobândirea calității de elev se va face la cerere și pe baza concursului de admitere în conformitate cu reglementările M.E. și cu Statutul elevului (art. 2,3,4 și 5).

Art. 44. Drepturile elevilor sunt stipulate în Statutul elevului capitolul al II-lea (articolele 6,7,8,9,10,11 și 12)

Art. 45. Elevii pot utiliza gratuit baza didactico - materială a școlii sub directă îndrumare și supraveghere a personalului didactic.

Art. 46. Elevii au dreptul să participe la activitățile extra-curriculare organizate de școală precum și cele care se desfășoară în bazele sportive, cluburi ale elevilor, tabere și unități conexe Inspectoratului Școlar. Participarea la aceste activități se poate face cu aprobarea directorului școlii. În cazul excursiilor școlare, cadrele însoțitoare vor anexa cererii și tabel nominal cu instruirea elevilor.

Art. 47. Elevilor le este garantată conform legii libertatea de asociere în organizații științifice, culturale, artistice, sportive. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea în baza propriului Regulament.

Art. 48. Asocierea elevilor se face conform Statutului elevului, Capitolul VI (articolele 31,32,33,34,35,36,37, 38,39 și 40). Dreptul de reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile pot avea loc numai cu aprobarea directorului școlii. Aprobarea și desfășurarea activităților va fi condiționată de acordarea de garanții pentru securitatea persoanelor și bunurilor de către organizatori.

Art. 49. Elevilor le este garantată conform legii libertatea de a redacta și difuza reviste proprii al căror conținut și formă va fi aprobat de directorul școlii.

Art. 50. Elevii vor fi primiți la orele de curs, după intrarea în clasă a profesorului, dacă întârzie din motive întemeiate.

Art. 51. Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt menționate în Statutul elevului, Capitolul al III – lea (art.14). Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la toate activitățile organizate în școală.

Art. 52. Elevii datorează respect personalului școlii atât în școală cât și în afara ei.

Art. 53. Elevii sunt obligați să poarte în școală însemnele școlii și să aibă în școală și în afara ei o ținută vestimentară și capilară decentă care să-i individualizeze ca sex și vârstă.

- băieții să nu poarte mustață, barbă, plete, iar părul să nu fie mai lung de jumătatea gâtului; să nu poarte cercei în urechi; să nu aibă părul vopsit sau șuvițat, freză tip “creastă de cocoș”.
- fetele nu trebuie să poarte fuste mai scurte de genunchi, trebuie să aibă bluze care să le acopere buricul și să aibă o singură pereche de cercei în urechi, nu mai mari de 1 cm, machiajul să fie foarte discret, coafurile deloc extravagante, să evite fardul și rujul excesiv, iar unghiile să nu fie prea mari și să nu fie viu colorate (lacuri albe, roz, culoarea pielii);
- nu se permite purtarea în școală a pantalonilor scurți (în afara orelor de educație fizică), blugilor rupți sau tăiați prin care se vede pielea, colanților, maieurilor sau șlapilor;
- este interzis elevilor să înregistreze audio, să fotografieze și/sau să filmeze orice tip de activități desfășurate în unitatea școlară fără acordul prealabil al conducerii instituției și al cadrelor didactice care coordonează activitățile respective. Încălcarea acestei interdicții constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor Statutului Elevului și ale ROFUIP, cu exmatriculare, dacă comisia competentă constată că prin această faptă a fost prejudiciată imaginea sau demnitatea oricărui participant la activitățile desfășurate. Distribuirea unor fișiere audio, foto și/sau video constituie circumstanțe agravante ce pot atrage răspunderea contravențională și/sau penală după caz.

Elevii au datoria să respecte întru-totul prevederile prezentului regulament intern, conlucrând nemijlocit cu profesorul de serviciu sub controlul profesorului-diriginte.

Art. 54. Interdicțiile elevilor sunt precizate în Statutul elevului, Capitolul al III-lea (art.15). Se interzice elevilor a zgâria, tăia, rupe, sparge, inscripționa localul, mobilierul și orice alt bun de patrimoniu al școlii. Cei culpabili vor fi obligați să răspundă material și disciplinar, iar în caz de neidentificare a vinovatului, răspunderea cade în sarcina clasei sau a grupei respective. Se interzice elevilor staționarea pe holuri și coridoare; accesul elevilor în școală fiind permis prin locurile și la orele stabilite de conducerea școlii. Se interzice folosirea în timpul orelor a sistemelor de comunicare cu exteriorul și de înregistrare audio și video. Dacă nu se respectă această regulă, riscul și consecințele pierderii sau furtului telefonului aparține exclusiv elevilor și părinților acestuia. Personalul școlii nu are obligația de a căuta vinovatul.

Telefoanele celulare se vor depozita al începutul orei în rastelul special conceput, iar folosirea acestora în scop educațional se va realiza doar la solicitarea și cu acordul cadrului didactic.

Art. 55. Recompensarea elevilor se face conform Statutului elevului (Secțiunea 5, art.13). Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar constă în cărți și bani. Finanțarea acestora este suportată

din resurse financiare provenite de la autofinanțarea prin Consiliul reprezentativ al părinților și din sponsorizări.

Art. 56.I. Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele precizate în Statutul elevului capitolul al V-lea (articolele 16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28, 29 și 30).

Alte sancțiuni aplicate elevilor:

1. - pentru absențele nemotivate, nota la purtare se va scădea cu câte un punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau 20% absențe din totalul orelor de studiu sau 20% absențe din totalul orelor la o disciplină/modul din media generală și numai după analizarea în cadrul Consiliului Clasei.

2. - elevii vinovați pentru deteriorarea bunurilor materiale ale școlii vor fi obligați să le înlocuiască cu altele în stare perfectă, pe cheltuiala proprie, fiind interzisă achitarea contravalorii acestora.

3. - pentru fumatul în curte sau în orice spațiu din interiorul școlii și pentru consumul de alcool, care este interzis elevilor, se aplică următoarele sancțiuni hotărâte în C.A., respectiv C.P.:

Sancțiune conform Legii nr. 15/2016 care interzice fumatul în spații publice și ROFUIP:

- amendă contravențională de la 100 la 500 de lei(aplicată de organele în drept)

- **sancțiuni disciplinare:**

- la prima abatere, mustrare scrisă

- la a doua abatere, scăderea notei la purtare cu 1 punct și suspendarea de la cursuri pentru o perioadă de trei – cinci zile; elevilor suspendați li se va da posibilitatea să desfășoare activitatea de învățare și recuperare în sala de lectură cu obligația de a răspunde și a fi notat la toate disciplinele de învățământ, după reluarea activității la clasă; pe perioada suspendării, elevul va fi considerat absent nemotivat cu consecințele ce decurg din această sancțiune;

- la a treia abatere, scăderea notei la purtare cu două puncte și retragerea definitivă a bursei dacă elevul este bursier sau mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală dacă elevul nu este bursier;

- la a patra preaviz de exmatriculare și scăderea notei la purtare cu 3 puncte pentru învățământul liceal, profesional, seral și postliceal.

- la a cincea abatere, exmatriculare.

Dirigintele va înștiința imediat părinții elevilor în cauză.

Sancțiunile vor fi aplicate:

- de către consiliul profesorilor clasei/consiliul profesoral în cazul sancțiunilor disciplinare minore, respectiv comisiile precizate în ROFUIP/STATUL ELEVILOR pentru sancțiunile grave.

Instituția poate pretinde plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii instituției - de imagine ori materiale), celor care au cauzat prejudiciul prin încălcarea legii sau prin neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

4. – practicarea jocurilor de noroc în cadrul programului școlar precum și consumul de alcool este interzisă, fiind aplicabile sancțiunile art. 55, alin (5);

Art. 56.II. Transferarea elevilor de la o altă unitate școlară la Colegiul Economic „Gheorghe Chițu” se poate face în următoarele condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP (titlul VII, cap IV).

Art. 57. Finalitățile liceului

Pentru clasa a **IX-a** liceu tehnologic, profil *servicii*, elevii sunt repartizați în urma criteriilor de admitere pe **domenii de pregătire de bază**, conform OMECI nr. 4857/31.08.2009, astfel:

a. Economic

b. Comerț

c. Turism și alimentație

Repartizarea acestor elevi de clasa a IX-a pe meserii/calificări profesionale, se va face în anii următori, pe baza unei metodologii, la următoarele calificări, în cadrul profilului **SERVICII**:

a) tehnician în activități economice

b) tehnician în administrație

c) tehnician în turism

d) tehnician în gastronomie

e) tehnician în activități de comerț

f) organizator banqueting

Aceste calificări profesionale vor oferi elevilor posibilitatea ca în afara diplomei de bacalaureat să poată obține și certificatul de competențe profesionale nivel IV.

Art. 58. Metodologia de evaluare

Evaluarea elevilor se face conform ROFUIP (Titlul VII, Capitolul III, Secțiunea 1 și 2)

(1) În deplin acord cu docimologia și tradiția școlii românești în domeniu, ne propunem următoarele modalități de evaluare, fără a avea caracter exhaustiv:

1. **Evaluarea inițială** – se va efectua la începutul programului de instruire și este menită să stabilească nivelul de pregătire în acel moment al elevilor, condițiile în care aceștia se pot integra în activitatea care va urma, având menirea de a contura circumstanțele performanțelor viitoare ale elevilor. Fiecare profesor este obligat să păstreze testele inițiale aplicate la început de an școlar pentru a putea evalua, la sfârșitul anului școlar, progresul elevului. Testele inițiale

nu se vor trece în catalog, nu se anunță în public notele obținute, se vor anunța individualizat fiecărui elev și părinte cu semnătură de luare la cunoștință; rezultatele elevilor la testările inițiale vor face obiectul analizei în ședințele de catedre și în CP, profesorii întocmind planuri individualizate de învățare pentru deficiențele constatate.

2. **Evaluarea sumativă** va fi efectuată periodic prin sondaj sau global, la sfârșitul unei etape școlare, este realizată în maniera tradițională, ea va oferi informații privind materia parcursă.

3. **Evaluarea continuă** se desfășoară pe tot parcursul programului de instruire, în cadrul lecțiilor și la încheierea unui capitol, când elevii vor fi verificați din toată materia, având avantajul de a oferi permanent informații privind nivelul de pregătire al elevilor atât pentru aceștia cât și pentru profesori, constituind principala modalitate de evaluare.

4. **Evaluarea portofoliilor** – fiind un ansamblu de activități desfășurate de un elev la precizarea evaluatorului, într-o perioadă anumită de timp: notițe, teme, participarea la activități suplimentare (de dezvoltare, competiții sportive, artistice, etc.) bibliografie sau lectură suplimentară, scheme sau sinteze recapitulative.

Se indică elevilor conținutul portofoliului și criteriile după care vor fi evaluate diversele activități, termenele de control și notare finală.

5. **Examinările de „5 minute”** – elevii sunt anunțați la începutul lecției că li se vor pune câteva întrebări la sfârșitul acesteia, din ceea ce vor lucra în timpul orei, în felul acesta li se și captează atenția motivându-i pozitiv (li se va aprecia că nu vor fi notate decât răspunsurile bune). În ultimele 5 minute ale orei evaluatorul adresează 3 – 5 întrebări, anterior pregătite privind aspectele esențiale, susceptibile de a fi receptate de elevi și de a necesita răspunsuri precise; elevii răspund în scris, eventual având deja întrebări redactate și multiplicare. Elevii își pot schimba între ei foile, corectând răspunsurile și notându-le conform baremului anunțat de evaluator.

Evaluatorul are posibilitatea de a-și judeca, dintr-un punct de vedere și într-o oarecare măsură, propria lecție, rezultate la lecție oferind un bun feed-back.

6. La sfârșitul fiecărui modul se realizează o **evaluare finală** prin instrumente de evaluare în funcție de vârsta elevilor și specificul fiecărei discipline; aceste instrumente de evaluare pot fi:

- lucrări scrise la final de modul;
- activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;

- portofolii și altele;
- realizarea recapitulării și sistematizării materiei parcurse;
- ameliorarea rezultatelor învățării;
- consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;
- sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

7. Evaluarea se face prin note de la **10 la 1**, care se comunică elevilor și se trec în documente de înregistrare a notelor.

8. Respectarea **notării ritmice** în conformitate Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, după cum urmează:

- a. în prima jumătate a anului școlar, prima notă va fi consemnată în rubrică până cel târziu la data de 25.10.2026, iar cea de a doua notă până cel târziu la data de 13.12.2026, indiferent de numărul de ore/săptămână;
- b. în cea de a doua jumătate a anului școlar, prima notă va fi consemnată în rubrică până cel târziu la data de 01.03.2027, iar cea de a doua notă până cel târziu la data de 15.05.2027 astfel încât numărul total de note să fie cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ dar nu mai mic de patru;
- c. nerespectarea punctului 4, lit. a,b atrage după sine întocmirea notelor de constatare și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare.
- d. elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de ore prevăzute la subpunctele a și b și vor avea cel puțin o notă în plus acordată în ultimele 2 săptămâni de școală;
- e. în cazul situațiilor de la subpunctul d, cadrele didactice au obligația de a asigura măsuri de asistență educațională pentru elevii cu ritm lent de învățare, concretizate prin ore de consultații (1 oră/săpt./nivel de clasă) cu cel puțin 6 săptămâni înainte de încheierea anului școlar, cu scopul redresării situației elevului în cauză, și a menținerii lui în școală;
- f. în situațiile în care se înregistrează un număr de peste 5 potențiali corigenți/clasă, se vor asigura inspecții sistematice la orele de curs de către conducerea școlii sau persoane desemnate de aceasta;
- g. planificarea recuperării elevilor cu probleme se face după o schemă adaptată necesităților elevilor și va fi realizată în scopul evoluției crescătoare a performanțelor elevilor; schema va fi adusă la cunoștința conducerii în timp util de către cadrul didactic;

h. la disciplinele pentru care nu există editat nici un manual profesorul este obligat ca până la 01.10.2026 să elaboreze un curs, ca suport didactic pentru elevi și profesori, care va înlocui manualul, și care va fi fundamentat pe programele analitice aflate în vigoare la această data; cursul va fi avizat de șeful de catedră și conducere.

(2) Fiecare cadru didactic va anunța nota acordată elevului în clasă, va motiva elevului nota acordată și o va trece în carnetul de elev.

Organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber are loc cu respectarea prevederilor OMEN nr. 3060 din 2014 modificat prin OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 și care prevede următorul Regulament cadru

Art. 1. Prezentul regulament se aplică tuturor activităților de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expedițiilor și conține prevederi specifice atât pentru activitățile care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ, cât și pentru cele care presupun deplasarea în altă localitate cu contractarea de servicii de transport/ cazare și masă.

Art. 2. Cadrele didactice și/sau unitățile de învățământ preuniversitar care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber, au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor/preșcolarilor pe durata activității respective.

Art. 3. Elevii / Preșcolarii participanți la tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber vor respecta obligațiile prevăzute la art. 8 din prezentul regulament.

Art. 4. (1) În pregătirea taberei / excursiei / expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul asupra următoarelor aspecte:

- a) scopul și programul activității;
- b) obiectivele turistice care vor fi vizitate;
- c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind:
 - mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente;
 - condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare / alimentație etc.);
 - dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);
- e) documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;

f) numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;

g) activități care presupun un anumit grad de dificultate/ risc.

(2) Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ.

(3) Informațiile de la punctele d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

Art. 5. Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;

b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c); d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.1.

Art. 6. Documentația aferentă taberei / excursiei / expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:

a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;

b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c), d), e);

d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;

e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.2.

Art. 7. Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolarilor, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;

b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;

c) să ia măsuri de prevenire / reducere a riscurilor de vătămare a participanților;

d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

Art. 8. Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții/ alte activități, elevii/ preșcolarii au următoarele obligații:

- a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/ autocarul/ avionul;
- b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără/ excursie/ expediție;
- c) să nu periclitaze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără / excursie / expediție; d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- d) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;
- e) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

Art. 9. În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

Art. 10. Anexele 1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2 fac parte integrantă din prezentul regulament cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber.

Art. 59 Comisii de lucru. Norme pentru completarea și folosirea catalogului electronic.

59.I Comisii de lucru, conform art.71 și art.72 din OME 5726/12.08.2024

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație

a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea a calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

b) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- responsabil;
- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral;
- 1 reprezentant al fiecărui sindicat reprezentativ;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al elevilor;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 1 reprezentant al agentului economic;

c) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și

calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- Să definească în mod explicit valorile, principiile și indicatorii calității
- Să construiască consensul tuturor “purătorilor de interese” în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate
- Să urmărească respectarea valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți
- Să evalueze impactul tuturor proceselor și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației și să raporteze în fața autorităților și a comunităților, asupra modului în care a fost asigurată calitatea
- Să propună măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară

d) Rolul conducătorului organizației: conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea operativă a Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității este asigurată de conducătorul organizației sau de un conducător desemnat de acesta. Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

e) Rolul comisiei pentru evaluare și asigurarea calității este următorul:

- Realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- Propune o strategie de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ;
- Implementează sistemul de management al calității;

f) Urmărește:

- Îmbunătățirea calității întregii activități din școală
- Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare.

g) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea agenției române de asigurarea a calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației, Cercetării și Inovării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Responsabil: cadru didactic cu gradul didactic I și sau deținător al titlului de doctor ales de CP.

Atribuțiile CFDCD sunt menționate la art.72, alin.11 din ROFUIP.

- 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.

3. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

- a) – elaborează orarul școlii în conformitate cu cerințele psiho-pedagogice, după elaborarea graficului de practică;
- b) – face modificări în orarul școlii numai cu aprobarea conducerii;
- c) – elaborează graficul practicii în conformitate cu cerințele profilului școlii, spațiile de practică existente și cadrele didactice de care dispune școala;
- d) – asigură repartizarea armonioasă a orelor în cursul săptămânii, fără a supraîncărca sau crea zile libere, cu excepția metodiștilor.
- e) – repartizează profesorii de serviciu pe școală și stabilește obligațiile acestora;

- f) – organizează serviciul elevilor pe școală și stabilește sarcinile acestora;
- g) – afișează la avizierul din sala profesorală lista profesorilor de serviciu;
- h) – urmărește modul de efectuare a serviciului de către profesori și elevi;
- i) – informează semestrial conducerea școlii asupra desfășurării serviciului pe școală și efectuează un raport scris pe care îl înaintează conducerii;

4. Comisia pentru controlul managerial intern

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

5. Comisia pentru programe și proiecte educative

- a) – distribuie abonamente pentru Teatrul Național Craiova și preia datele de susținere a spectacolelor pe care le popularizează în rândul elevilor și profesorilor;
- b) – deplasările la diverse expoziții interne și internaționale;
- c) – participarea la concursurile din liceu și interliceu;
- d) – efectuarea excursiilor și taberelor interne și internaționale;
- e) – organizarea de festivități – spectacole la nivel de liceu

6. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

- a) – verifică periodic cataloagele;
- b) – informează conducerea școlii în legătură cu notarea ritmică a elevilor;
- c) – centralizează lunar absențele fiecărei clase;
- d) – urmărește respectarea prevederilor Regulamentului școlar privitoare la scăderea notei la purtare și exmatricularea elevilor;
- e) – informează periodic Consiliul de Administrație asupra situației existente

1. **Comisia pentru curriculum(permanentă) conform art.72, alin.4, 5, 6,7, 8, 9, și 10.**
2. **Comisia de evaluare și asigurare a calității(C.E.A.C.) (permanentă)**
3. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității(permanentă)**
4. **Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar**

5. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (permanentă)
6. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (permanentă)
7. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
8. Comisia de gestionare SIIIR
9. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
10. Comisia pentru salarizare (permanentă)
11. Comisia pentru programe și proiecte educative
12. Comisia pentru control managerial intern (permanentă)
13. Comisia pentru programe de susținere educațională
14. Comisia de inventariere
15. Comisia de recepție bunuri
16. Comisia de evaluare, casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate din casări
17. Comisia pentru organizarea examenelor (examene de corigență, examene de încheiere a situației școlare, examene de diferență)
18. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
19. Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă
20. Comisia de achiziții
21. Comisia de selectare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate
22. Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, distrugerea sau sustragerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile
23. Comisia S.N.A.C.
24. Comisia pentru recepție alimente cantină
25. Comisia pentru gestionarea activităților și proiectelor europene
26. Alte comisii cu caracter temporar prevăzute în ROFUI

59. II Norme pentru completarea și folosirea catalogului electronic la clasă.

- Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspund dirigintele clasei și directorul /directorii adjuncți ai instituției de învățământ.
- Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: clasa a XI-a A, clasa a XI-a B etc.).
- La începutul anului școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă se trec în catalog, în ordine alfabetică.
- Dirigintele clasei este obligat ca, în primele zile după deschiderea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora).
- În casele libere, disciplinele de învățământ se înscriu în ordinea stabilită în planul-cadru de învățământ.
- Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.
- La sfârșitul anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia.
- În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalente, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.

- Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.
- Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, pe baza actelor prezentate de elevi în termen de 7 zile, după revenirea la cursuri. Absențele consemnate elevilor întârziați vor purta indicativul “i”
- Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.
- Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1.
- Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu având culoarea albastră, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/8 X
- Toate notele se trec citeț, corect și având culoarea albastră.
- Mediile încheiate la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, cu culoarea roșie.
- Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală".
- Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.
- Notele înscrise greșit în catalog, sesizate după listarea acestuia, se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc, dacă este cazul, cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura profesorului și a directorului care aplică ștampila.
- La sfârșitul anului școlar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează.
- Directorul/directorii adjuncți sunt obligați să controleze, sistematic, completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice) și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea acestora în arhiva școlii, conform cu normele în vigoare.
- Din anul școlar 2023-2024 la nivelul unității se utilizează catalogul electronic.

CAP VI. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor

Dispoziții generale

Art. 60. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Consiliului elevilor de la Colegiul Economic „Gheorghe Chițu”.

Art. 61. Activitatea de instruire și de educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, a Legii 272/2004 privind protecția copilului.

Art. 62. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, cu Legea educației naționale, cu Statutul elevilor (Capitolul VII, articolele 39,40,41,42 și 43) și cu Regulamentul intern al școlii.

Organizarea și funcționarea Consiliului elevilor

Art. 63. Consiliul elevilor se constituie în primele 30 de zile de la începutul anului școlar și cuprinde reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă.

Art. 64. Consiliul elevilor își alege organele de conducere și își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al școlii și în comisii pentru evaluare și asigurarea calității.

Art. 65. Organul de conducere al Consiliului elevilor este Consiliul de coordonare format din președinte, vicepreședinte, un secretar și funcționează pe departamente.

Art. 66. Consiliul elevilor se întrunește în ședințe lunare și își desfășoară activitatea pe baza unui program de activități, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice a diriginților.

Art. 67. Reprezentanții elevilor membri în Consiliul de administrație al școlii, prezintă informări în cele două organisme – Consiliul elevilor și Consiliul de administrație despre problemele specifice ale elevilor și modul de soluționare al acestora.

Art. 68. Activitatea Consiliului se consemnează într-un proces verbal din registrul propriu.

Art. 69. Consiliul elevilor poate să-și constituie buget propriu din contribuțiile claselor și sponsorizări, care va fi cheltuit pentru organizarea unor activități cultural-sportive și sprijinirea elevilor cu situații materiale precare, precum și a elevilor performanți la diferite concursuri.

Competențele Consiliului elevilor

Art. 70. Consiliul elevilor are următoarele competențe:

- a) – conlucrează cu Consiliul de administrație al școlii pentru a pune în aplicare și a respecta Regulamentul intern al școlii;
- b) – elaborează programe de petrecere a timpului liber al elevilor;
- c) – elaborează reviste și alte publicații proprii cu aprobarea directorului școlii;
- d) – organizează concursuri și întrecere sportive la nivel de școală și în afara școlii;
- e) – pune în discuția Consiliului de coordonare cazurile de indisciplină din școală care pun în pericol desfășurarea normală a programului școlii.

Dispoziții finale

Art. 71. Prezentul regulament poate fi revizuit la începutul fiecărui an școlar, la propunerea a două treimi din numărul consilierilor.

CAP VII. Consiliul de administrație

Dispoziții generale

Art. 72. Consiliul de administrație al școlii își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar și a ROFUIP (titlul III, capitolul II) și este organul deliberativ.

Art. 73. Consiliul de administrație asigură activitatea conceptuală și managerială a școlii, el este organul de decizie al întregii activități în domeniile: a) curricular; b) extracurricular; c) al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal și administrativ.

Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație

Art. 74. Consiliul de administrație se constituie în primele 20 de zile de la începerea anului școlar și cuprinde în componența sa membrii prevăzuți în LÎP nr.198/2023, ROFUIP, LÎP nr.198/2023 și OME nr. 6223/04.09.2023, publicat în M.Of. nr.814 din 11.09.2023, cu modificări.

Art. 75. Președintele Consiliului de administrație este directorul școlii și desemnează secretarul acestuia.

Art. 76. Consiliul de administrație adoptă hotărâri cu majoritate simplă sau în conformitate cu prevederile LÎP nr.198/2023 și a Metodologiei de constituire a Consiliului de Administrație.

Art. 77. Programul și graficul ședințelor Consiliului de administrație se fac de către director la începutul anului școlar și este aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 78. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare o dată pe lună și în ședințe extraordinare la cererea directorului.

Art. 79. Președintele Consiliului de administrație îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul școlar, asigurând respectarea întregii legislații școlare.

Atribuțiile Consiliului de administrație

Art. 80. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al Ministrului Educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și

contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

q) avizează planurile de investiții;

r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;

s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;

x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

- yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
 - zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
 - aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Cap VIII. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului reprezentativ al părinților

Dispoziții generale

Art. 81. Având în vedere rolul important al colaborării dintre școală și familie, în realizarea obiectivelor educaționale, în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materiale a școlii, se constituie și funcționează comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților, conform ROFUIP, Titlul IX, Capitolele I,II,III, IV și V.

Art. 82. Comitetele și Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea în strânsă conlucrare cu dirigintele clasei și directorul școlii.

Art. 83. Comitetele de părinți sprijină școala în activitatea de educare, de îmbunătățire a frecvenței.

Organizarea și funcționarea Comitetelor și Consiliului reprezentativ al părinților

Art. 84. Comitetele de părinți se organizează și funcționează la nivelul fiecărei clase de liceu curs de zi.

Art. 85. Comitetele de părinți pe clase se aleg anual în primele 30 de zile de la începerea anului școlar în adunarea generală a părinților clasei și sunt formate din 3 membri.

Art. 86. Consiliul reprezentativ al părinților se alege în adunarea generală a Comitetelor de părinți la nivelul claselor, convocată de către directorul școlii.

Art. 87. Comitetele de părinți de la nivelul claselor se întrunesc lunar sau ori de câte ori este nevoie. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește semestrial.

Art. 88. Funcția de secretar al Consiliului reprezentativ al părinților este deținută de directorul școlii sau directorul adjunct, care convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți și a Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 89. În adunarea generală a Comitetelor de părinți, odată cu constituirea Consiliului reprezentativ al părinților, se alege o comisie de cenzori formată din trei membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 90. În ședințele comitetelor de părinți se analizează stadiul realizării de către părinți a programelor de sprijin a clasei, rezultatele obținute în activitatea instructiv-educativă pe baza informațiilor prezentate de către dirigintele clasei.

Art. 91. Comitetele de părinți pot adopta hotărâri prin vot deschis cu majoritatea membrilor prezenți, care nu poate fi mai mică de două treimi din numărul total al părinților clasei.

Art. 92. Consiliul reprezentativ al părinților adoptă prin vot deschis cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți care nu poate fi mai mică de două treimi din numărul membrilor Consiliului.

Atribuțiile Comitetelor de părinți și a Consiliului reprezentativ al părinților

Art. 93. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

a) – sprijină conducerea școlii cu întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare cât și extracurriculare;

b) – sprijină diriginții și profesorii la îmbunătățirea frecvenței în școală;

c) – sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

d) – conlucrează cu Comisia de ocrotire a minorilor, cu autoritatea tutelară, organizațiile neguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

e) – atrage persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a bazei materiale din școală.

f) – desemnează reprezentanții CRP în consiliul de administrație a școlii, pe fiecare an școlar, care vor fi aprobați prin votul favorabil a jumătate plus 1 din numărul membrilor prezenți din CRP.

CAP IX. Activitatea financiară

Art. 94. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și prin sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art. 95. Veniturile realizate se folosesc conform hotărârii acestora pentru:

a) – acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaționale și naționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice, sau pentru cei care provin din familii modeste și au o situație bună la învățătură;

b) – organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură și cei care provin din familii modeste și au o situație bună la învățătură;

c) – modernizarea și dezvoltarea bazei didactice și materiale a școlii.

Art. 96. Fondurile realizate de comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

- sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, care va fi semnat de președintele, secretarul și casierul Comitetului sau Consiliului;

- evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă. În acest scop se utilizează: registrul de casă, registrul de procese-verbale, chitanța, actele justificative pentru cheltuielile efectuate;

- circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul comitetului de părinți sau Consiliului reprezentativ al părinților fără implicarea elevilor și a cadrelor didactice;

- obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile părinților sau obținute prin donații se predau pe bază de proces-verbal și vor fi trecute în evidențele școlii potrivit reglementărilor în vigoare;

- fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile bancare, cu respectarea regulamentului de casă.

Art. 97. Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar. Consiliul reprezentativ al părinților prezintă raportul în adunarea generală a comitetelor de părinți la începutul anului școlar.

Art. 98. Conducerea școlii are obligația să asigure condițiile corespunzătoare desfășurării activității comitetelor, organizațiilor sindicale și Consiliului reprezentativ al părinților

Art. 99. Prezentul regulament se completează cu prevederile regulamentului privind unitățile pilot, experimentale și de aplicații conform ordinului M.E.C. nr.4811/31.07.2020.

Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament Intern:

- Procedura de motivare a absențelor
- Procedura privind serviciul pe școală

DIRECTOR

Prof. dr. ing. Iftimov Dumitru





ANEXA la REGULAMENTUL INTERN

PROCEDURA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Stabilește modul de realizare a activității respective și persoanele implicate;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Sprijină pe manager în luarea deciziei și în evaluarea modului de punere în aplicare a acesteia;

Describe detaliat modul în care se organizează și se exercită serviciul pe școală de către cadrele didactice, în conformitate cu art. 14 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726 / 12.08.2024, publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024, precum și cu prevederile corespunzătoare din Regulamentele Interne ale fiecărei unități de învățământ;

Evitarea apariției unor evenimente deosebite în ceea ce privește disciplina școlară, respectarea regulamentelor și asigurarea unui climat optim pentru derularea actului educațional;

Stabilirea conduitei și a modului de acțiune a profesorilor de serviciu, a profesorilor diriginți, a celorlalte cadre didactice, a directorilor și a elevilor, în situația apariției unor evenimente deosebite, care pot aduce prejudicii morale, etice, fizice, sau de imagine întregului proces de învățământ derulat în unitatea școlară.

2. ARIA DE CUPRINDERE :

- Profesorii de serviciu.
- Sediul I si Sediul II

3. RESPONSABILI:

- Profesorii de serviciu. (În conformitate cu graficul afișat la avizierul din cancelarie și pe grupul de WhatsApp al profesorilor)

4. PROCEDURA :

4.1. Generalități

În conformitate cu O.G. nr. 103 / 27.08.1998, privind structura normei didactice în învățământul preuniversitar, aprobată și modificată prin Legea nr. 109 / 16.06.1998, publicată în M.O. Partea I, nr. 281 / 18.06.1998, art. 1, în norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar se include și „serviciul pe școală”.

La începutul fiecărui an școlar, prin decizie a directorului unității de învățământ se stabilește profesorul / comisia care realizează graficul serviciilor pe școală.

În cadrul fiecărei unități de învățământ, se va asigura serviciul pe școală de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ.

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în vederea înlocuirii.

Documentele utilizate:

- Procesul verbal al ședinței consiliului de administrație în care s-a discutat și s-a aprobat comisia responsabilă cu organizarea serviciului pe școală;
- Decizia directorului unității privind desemnarea comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe școală;
- Graficul de desfășurare a serviciilor pe școală;
- Condica de prezență;
- Procesele verbale zilnice ale cadrelor didactice care efectuează serviciul pe școală;

4.2. RESURSE NECESARE

4.2.1. Resurse materiale:

- sisteme de monitorizare / înregistrare audio - video;
- registru de procese verbale ale cadrelor didactice care efectuează serviciul pe școală;
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu și pentru vizitatori;

4.2.2. Resurse umane:

- profesorii de serviciu;
- agenți de pază / polițiști comunitari / jandarmi / agenți ai unor firme de protecție și pază, după caz;
- personal nedidactic al unității de învățământ (administrator de patrimoniu, îngrijitoare, muncitori, personal de pază, ș.a.), după caz;

4.2.3. Resurse informaționale:

- soft pentru sistemele de monitorizare / înregistrare audio-video;
- baze de date privind stocarea imaginilor / sunetelor;
- baze de date privind legislația aplicabilă;
- regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- regulamentul intern al unității de învățământ.

4.2.4. Resurse financiare pentru achiziționarea / întreținerea sistemelor de monitorizare / înregistrare audio – video, precum și pentru achitarea prestațiilor firmelor / personalului de pază, dacă este cazul.

4.3. Modul de lucru

4.3.1. Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- discutarea și stabilirea profesorului / comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în consiliul de administrație;
- în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al fiecărei unități de învățământ;

Profesorul / comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure:

- un profesor de serviciu pe fiecare sediu (în funcție de numărul de corpuri de clădire al unității școlare)
- graficul serviciului pe școală se supune aprobării directorului/CA al unității de învățământ;
- atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
- se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

4.3.2. Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și este afișat la avizierul din sala profesorală pe grupul profesorilor și la poartă, fiind elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii;
- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului intern.

- Prezența profesorilor de serviciu nu este legată de programul zilnic de predare, având obligația de a se asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toata durata zilei de lucru;
- Observațiile profesorului de serviciu se trec în Registrul de procese verbale care se încheie la sfârșitul programului de serviciu; acesta se va încheia obligatoriu, la finalul perioadei în care au fost de serviciu consemnându-se detaliat toate problemele ce s-au ivit în acea perioadă: absențe ale profesorilor, absențe ale elevilor de la cursurile școlare, distrugerii ale bunurilor școlii, alte probleme semnificative care au apărut, elevii surprinși cu consum de tutun, etc.
- Profesorii de serviciu funcționează separat pe durata cursurilor de dimineață și a celor de după masă timp în care vor solicita cadrelor didactice completarea fișelor de monitorizare a absențelor, atunci când conducerea decide efectuarea monitorizării;
- Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind, în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, în principiu, următoarele:
 - profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
 - profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar;
 - în unitățile de învățământ unde activitatea se desfășoară pe două schimburi și profesorii de serviciu sunt stabiliți și își desfășoară activitatea pe două schimburi;
 - profesorul de serviciu verifică prezența agenților de pază și a cadrelor didactice la ore;
 - controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia;
 - supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
 - urmărește consemnarea prezenței în condica de prezență și semnarea integrală a orelor;
 - asigură siguranța cancelariei și a documentelor care se găsesc în aceasta;
 - verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
 - controlează în pauze activitatea personalului/agenților de pază, după caz;
 - se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
 - conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului intern;
 - va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
 - va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii, întocmind în acest sens un *Bilet de voie* care va rămâne la poarta instituției;

- va preda cataloagele profesorului din schimbul următor și consemnează în procesul verbal acest moment (am predat ... am primit ...) și prezența cataloagelor în condiții de siguranță la finalul anului școlar și se asigură că toate cadrele didactice au semnat cataloagele acolo unde au dreptul;

- consemnează în procesul verbal profesorii absenți și întârziați, va informa operativ directorul de serviciu asupra problemelor deosebite apărute;

- controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;

- se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite fără să deranjeze cadrele didactice aflate la orele de curs, în conformitate cu Legea nr.198/2023, CCMRI 2025, Codul de Etică și Regulamentul Intern;

- face în fiecare zi controale în locurile puțin circulate și/sau în toaletele unității școlare pentru preîntâmpinarea abaterilor de la regulamentul intern;

- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;

- este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;

- supraveghează elevii în timpul pauzelor și verifică prin sondaj respectarea disciplinei școlare;

- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, aleargă pe coridor sau clasă / sar pe bănci sau pe catedră / trântesc ușile sălilor de clasă / se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene / degradează prin jocuri brutale, zgârieturi, desene, instalațiile de la grupurile sanitare, lovesc și distrug tablele de scris/interactive, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare /mănâncă semințe sau gumă de mestecat în sălile de clasă și pe coridoarele școlii / fumează în școală sau în curtea școlii / pătrunderea persoanelor străine, etc.)

- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern/statul elevilor și normelor de conduită;

- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;

- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitant medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;

- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, amenințări fizice, cazuri de forță majoră, ș.a.);

- profesorul de serviciu are obligația să sesizeze încălcarea legii nr.15/2016;

- controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;

- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul de serviciu și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;

- se asigură la final de an școlar, că la sfârșitul zilei, cataloagele sunt încuiate și zilnic dacă condica de prezență și registrul de procese verbale sunt în deplină siguranță;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul verbal, în care se consemnează detaliat modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit doar cu acordul conducerii instituției.

4.3.3. Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală:

- se analizează de către conducerea unității școlare, procesele verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organismelor și instituțiilor abilitate, sau părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- prin intermediul diriginților, se asigură informarea părinților / tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui modul și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.

5. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, completată și modificată ;
- Statutul personalului didactic aprobat prin Legea nr. 198 / 2023, completată și modificată.

Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726 / 12.08.2024, publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024, art 14;
- O.G.nr. 103 / 27.08.1998, privind structura normei didactice în învățământul preuniversitar, aprobată și modificată prin Legea nr. 109 / 16.06.1998, publicată în M.O. Partea I, nr. 281 / 18.06.1998, art. 1;

- O.M.E.C.I. nr. 5132 / 10.09.2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, publicat în M.O. Partea I, Nr. 680 / 09.10.2009;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ preuniversitar;
- Deciziile directorului unității de învățământ;
- Fișa postului cadrului didactic.

Notă: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii;

Prezentei proceduri se anexează graficul profesorilor de serviciu pe școală în anul școlar curent în momentul elaborării de către comisia competentă.

**DIRECTOR,
Prof. dr.ing.ec.Dumitru Iftimov**