



**COLEGIUL
ECONOMIC
ADMINISTRATIV**

📍 Iași, Strada Sărăriei nr.35

☎ 0232 267 669

✉ colegiul_ec_adm_iasi@yahoo.com

Nr.înregistrare 2390/10.09.2025

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL COLEGIULUI ECONOMIC ADMINISTRATIV

Avizat în Consiliul profesoral din data de 8.09.2025

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 10.09.2025



Regulament de organizare și funcționare

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Economic Administrativ Iași.

Art.1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare, prescurtat în continuare R.O.F., vine cu precizări obligatoriu de respectat de către toți participanții la actul instructiv-educativ. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Legii 53/2003 – Codul Muncii, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME NR.5726/2024 și a OMECS nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, O.G. nr 75/2005 privind asigurarea calității educației și Legii 202/2002 privind Egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013, Statutului elevului Nr. 5.707 din 1 august 2024 publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12 august 2024, și cu alte acte normative elaborate de M.E.

(2) R.O.F. și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin Consiliul de Administrație după care se înregistrează la secretariatul unității și se pune la dispoziția angajaților. Diriginții au obligația de a prezenta elevilor și părinților R.O.F. și R.O.F.U.I.P., aceștia își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați asupra prevederilor acestuia.

Art.2 (1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor .

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

Art.3 Sunt interzise în incinta unității crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI ECONOMIC ADMINISTRATIV

Secțiunea 1. Forme de învățământ, filieră, profil, calificări

Art.4 (1) Ca forme de învățământ, Colegiul Economic Administrativ organizează cursuri liceale de zi și, ocazional, cursuri liceale de seară sau cursuri de învățământ postliceal, la cererea comunității, cu aprobarea forurilor competente.

(2) La învățământul liceal elevii sunt pregătiți pentru filiera tehnologică, profilul servicii, calificările:

tehnician în activități economice, tehnician în administrație, tehnician în achiziții și contractări;

(3) Extinderea pe orizontală (forme, profiluri, calificări) poate fi diversificată corespunzător solicitărilor comunității și intereselor colegiului.

Art.5 (1) Admiterea în colegiu și în școala postliceală se face conform legislației în vigoare, liceul poate organiza propriul concurs de admitere în clasa a IX-a pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri.

(2) Numărul de clase și de locuri se stabilește anual, prin avizul Consiliului profesoral, prin aprobarea Consiliului de administrație al școlii, precum și prin aprobarea de către Consiliul de Administrație a Inspectoratului Școlar Județean Iași, 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.

Oferta de școlarizare pentru clasa a IX-a va fi făcută publică printr-un pliant promoțional al colegiului, începând cu luna aprilie a fiecărui an.

(3) Elevii admiși în clasa a IX-a își vor prezenta în scris opțiunile în momentul înscrierii.

(4) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legale, în funcție de limbile străine studiate anterior, aplicând principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

(5) Efectivele formațiilor de studiu se constituie conform prevederilor legale iar în situații obiective, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza colective de studiu sub efectivul minim ori peste efectivul maxim cu aprobarea Consiliului de Administrație, respectiv a Inspectoratului Școlar Județean Iași.

(6) În situații obiective, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne sau chiar prin schimbarea lor.

Art.6 (1) Oferta pe calificări pentru clasa a XI-a va fi făcută cunoscută până la sfârșitul lunii aprilie a fiecărui an;

(2) Elevii claselor a X-a de la domeniul Economic vor consulta oferta pe calificări, iar până la sfârșitul lunii mai a fiecărui an școlar, își vor prezenta în scris opțiunea pentru calificarea dorită: tehnician în activități economice sau tehnician în administrație. Elevii de la domeniul Comerț au optat pentru calificarea tehnician în achiziții și contractări la înscrierea în clasa a IX-a.



Art.7 (1) Numărul de ore din trunchiul comun se completează cu discipline opționale decise de: planul cadru, interesele elevilor, pregătirea personalului didactic, cerințele părinților, interesele comunității locale, utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane.

(2) Oferta curriculară pentru disciplinele opționale va fi făcută publică și prezentată elevilor până la jumătatea lunii ianuarie. Alegerea opționalelor se face de către elevi, cu consultarea părinților, până la sfârșitul lunii ianuarie.

(3) Decizia finală de repartizare a opționalelor/cdl pe clase o va avea Consiliul de administrație, care va ține cont și de criteriile economice și de eficiență în desfășurarea programului de instruire.

(4) Formațiunile de studiu – clase, ani de studiu, grupe se fac cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin ordin al ministrului.

(5) Schimbarea specializării, în cazul elevilor din clasa a IX-a, se poate face numai după finalizarea primului modul (sau în anii următori), prin transfer de la o clasă la alta în condițiile prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, în limita locurilor disponibile și cu îndeplinirea condițiilor stabilite de Consiliul de Administrație.

Art.8 Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați la sfârșitul anului școlar.
- b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale sau după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la Colegiului Economic Administrativ Iași de la alte instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile (elevii au media ultimului an școlar/modul cel puțin 7,50 și nu au ridicat probleme de comportament).
- d) Părinții elevilor care sunt transferați de la alte unități de învățământ pot contribui cu o sponsorizare care va fi aprobată de Asociația Părinților și Profesorilor „Ec-As” în vederea îmbunătățirii bazei didacticomateriale a colegiului.

Art.9 Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către M.E.C.

Art.10 (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigență.

(2) Examenele de diferențe se desfășoară, de regulă, în vacanța de vară.

(3) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(4) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art.11 (1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

(2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizările suplimentare, în limitele permise de legislație.

(3) Rezultatele la examenele de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați se vor afișa cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.12 Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

Personalul didactic desfășoară următoarele activități:



- ore la clasă;
- activități didactice online (când situațiile excepționale o cer);
- pregătirea pentru lecții;
- activități cu caracter metodic;
- activități în cadrul comisiilor de lucru existente la nivelul unității de învățământ;
- pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade;
- activități remediale
- pregătirea elevilor pentru performanțe deosebite;
- atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu;
- suplinirea profesorilor aflați în concediu medical și a celor absenți din motive intemeiate,
- lectorate cu părinții;
- activități în cadrul comisiilor de examene la nivelul școlii și la nivel local (oraș/județ);
- alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii.

Cadrele didactice trebuie să poată dovedi activitățile desfășurate în norma didactică de 20, respectiv 26 ore/săptămână – profesorii de instruire practică. Evidența acestora se va realiza prin existența portofoliului personal.

Nu se acceptă modificarea orarului pe parcursul unei zile de lucru și nici schimbul de ore între profesori fără aprobarea direcțiunii. Personalul didactic răspunde disciplinar conform legislației în vigoare.

Programul de lucru al personalului didactic cuprinde: lecții și activități programate și se desfășoară între orele 8,15-15.10. Durata pauzelor este de 10 minute, pauza mare este de 15 minute;

Toate activitățile extracurriculare se vor desfășura după/în afara orelor de curs, fără perturbarea activității didactice. Personalul didactic auxiliar – 8 ore/zi la locul de muncă, conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Personalul nedidactic – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului.

Art.13 Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurge 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 cancelarie, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail transmise conducerii școlii sub semnătură, prin procese verbale de luare la cunoștință prin semnătură, prin intermediul ședințelor și al unor întruniri, în pauze, precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii: www.colegiul-economic.ro; prin pagina de grup a școlii de pe facebook, aplicația WhatsApp. – grup Colegiul Economic Administrativ - oficial, pe platforma educațională Adservio.
- b) pentru personalul administrativ și de îngrijire al școlii, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail sau aplicația WhatsApp.
- c) comunicarea directă.

Art.14 Activitățile didactice în școală se desfășoară în format fizic și online (doar în cazuri excepționale), în zilele lucrătoare începând cu ora 8,15 și se termină cu ultima oră de curs, ora 15,15.

Art.15 Personalul didactic auxiliar lucrează între 8,00-16,00, iar serviciul secretariat în zilele de marți și joi în intervalul 8,00-18,00.



În cazul personalului nedidactic, de îngrijire și pază, se stabilește un program în schimburi 6,00-14,00, 14,00-22,00, 22,00-6,00.

Art.16 Intrarea elevilor în școală este permisă începând cu ora 7.30 prin Fundac Sf.Teodor (pentru elevii care învață în corp B), respectiv Str.Sărării nr.35 (pentru elevii care învață în corp A); Elevii sunt obligați, la intrarea în școală, să prezinte personalului de pază, profesorului de serviciu carnetul de elev. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează conform ROFUIP.

Art.17 Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic. În situații excepționale, elevii pot ieși cu **BILET DE VOIE**, semnat de: profesorul diriginte/ profesorul clasei /de director. În acest caz biletul de voie rămâne la personalul de pază, iar profesorul-diriginte va înștiința părinții printr-un mesaj, iar elevii care vor obține avizul acestor bilete de voie vor fi consemnați într-un registru la poartă, de către persoana autorizată care realizează paza la intrarea/ieșirea în/din școală . Părăsirea școlii în timpul programului în alte circumstanțe constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art.18 Serviciul pe școală: (1) se efectuează de către toate cadrele didactice care predau la clasă și care au obligația să supravegheze elevii în timpul pauzelor; nu este permisă modificarea planificării săptămânale a serviciului pe școală, decât cu aprobarea conducerii colegiului.

(2) profesorul de serviciu sprijină conducerea școlii în asigurarea bunei desfășurări a activităților pe întreaga durată a zilei de lucru și este ajutat de toți diriginții prezenți în școală;

(3) serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic săptămânal afișat la avizierul din cancelarie, elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii;

(4)serviciul pe școală se desfășoară între orele: 7.30-15.20;

(5) Profesorii de serviciu au următoarele responsabilități:

a) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;

b) urmăresc respectarea programului;

c) îndrumă/însoțește vizitatorii, persoanele străine, la conducerea colegiului, secretariat;

d) nu permite părăsirea școlii de către elevi înainte de încheierea programului sau în anumite situații care nu sunt bine întemeiate.

Art.19 Persoana responsabilă cu paza la poartă nu are dreptul să învoiască elevii pentru a ieși din școală fără biletul de ieșire tipizat și semnat de către profesorul diriginte,/profesorul de serviciu / director.

Art. 20 În perioada stărilor de urgență, stărilor de alertă sau a pandemiilor activitatea didactică se va desfășura conform legislației în vigoare.

Secțiunea 2. Spațiul de școlarizare

Art.21 Repartizarea claselor în săli se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui modul ținându-se cont de utilizarea eficientă a mijloacelor didactice; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii colegiului.

Art.22 (1)Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

(2) Inventarele sălilor de clasă vor fi predate către și de către diriginți pe bază de proces-verbal, conform R.O.F.U.I.P., administratorului școlii.



(3) Inventarele laboratoarelor și cabinetelor școlare vor fi predate persoanelor stabilite de către conducerea colegiului.

(4) Accesul în școală se face astfel:

a) prin locurile rezervate pentru elevi respectiv Strada Sărăriei nr.35 și Fundac Sf. Teodor;

b) prin locurile rezervate pentru profesori respectiv Strada Sărăriei nr.35

c) alte persoane – prin Strada Sărăriei nr.35.

Accesul persoanelor străine se va consemna de către personalul de pază în registrul de intare, după care vor primi ecuson cu inscripționarea VIZITATOR și vor fi preluate de către persoana căutată.

Secțiunea 3. Programul școlar

Art.23 (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară de regulă, între orele 8,15-15.15.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 de minute după a treia oră.

(3) Programul de lucru pentru celelalte compartimente este stabilit prin fișa postului astfel încât să se asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

(4) În cazuri motivate, direcțiunea, după consultarea consiliului de administrație, poate modifica programul stabilit.

(5) Orarul colegiului se afișează cu 3-5 zile înainte de începerea anului școlar și se întocmește de către comisia care are aceste atribuții, respectandu-se criterii psihopedagogice.

(6) În conformitate cu R.O.F.U.I.P., directorul numește echipa de întocmire a orarului, verifică și aprobă orarul și modificările efectuate numai de către echipa care l-a întocmit.

(7) Un obiect de învățământ se programează, de regulă, cu o singură oră pe zi; la obiectele cu mai mult de două ore pe săptămână se admit și două ore consecutive în aceeași zi.

(8) Orele de practică în laborator se programează comasate, în funcție de programa disciplinei/modulului respectiv.

(9) Fiecare laborator, cabinet, serviciu va avea afișat programul de funcționare

(10) Activitățile cultural-artistice, sportive, cercurile, orele de pregătire suplimentară vor fi organizate pe baza unui program aprobat de conducerea colegiului.

(11) Întârzierile la program și absențele nemotivate, la toate categoriile de personal, sunt considerate încălcări ale disciplinei muncii și se sancționează disciplinar.

(12) Învoirea unui angajat de la program se va aproba de conducerea colegiului, cu asigurarea unui înlocuitor de aceeași specialitate, propus și acceptat de directorul unității, care să-i preia sarcinile, astfel încât să nu fie perturbate activitățile; excepție fac urgențele medicale și alte situații de forță majoră care pun în imposibilitate angajatul să asigure înlocuitor.

(13) În situații obiective pot fi suspendate cursurile cu prezență fizică:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament



imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice .în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

- b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
- c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
- d) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ Iași. În asemenea situații, activitatea didactică se poate desfășura în sistem online sau hibrid iar în cazul în care nu este posibilă, suspendarea este urmată de măsuri privind parcurgerea programei prin modalități alternative stabilite de CA și transmisă către ISJ Iași.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA COLEGIULUI ECONOMIC ADMINISTRATIV

Colegiul Economic Administrativ este personalitate juridică condusă de Consiliul de Administrație, de director (care exercită conducerea executivă) și director adjunct, ca reprezentanți ai Consiliului de Administrație.

Art.24 Conducerea Colegiului Economic Administrativ este asigurată de:

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Consiliul director;
- c) Consiliul profesoral.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

Art.25 Consiliul de Administrație al unității este format dintr-un număr de 11 membri .

Art.26 Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori un loc devine liber, prin votul secret al membrilor consiliului profesoral.

Art.27 Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art.28 Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- 1) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională;



- 2) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;
- 3) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;
- 4) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare.
- 5) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;
- 6) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare;
- 7) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;
- 8) Decide acordarea orelor suplimentare pentru personal și a concediilor de odihnă;
- 9) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale.

Art.29 La ședințele Consiliului de Administrație, care se pot desfășura în format online sau hibrid (fără a fi condiționate de o situație excepțională) participă cu rol de observatori liderii de syndicate din unitate, menționându-se în procesul verbal opinia acestora. Membrii C.A., observatorii și invitații sunt convocați de către președintele Consiliului de Administrație cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. În situații excepționale, pentru probleme care nu suferă amânare, C.A. poate fi convocat în ședință fulger, la care lipsa unui membru nu este considerată abatere disciplinară, iar hotărârile sunt considerate valide în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

Art.30 Secretarul Consiliului de Administrație este numit de către director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe în registrul cu aceasta destinație.

Art.31 Hotărârile în cadrul Consiliului Profesorat și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin "jumătate plus unu" din numărul total al membrilor și sunt obligatoriu de respectat pentru întregul personal iar pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a C.A, precum și deciziile/hotărârile luate vor fi afișate la avizierul instituției precum și pe site-ul colegiului.

Art.32 Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiile prevăzute de R.O.F.U.I.P.

Art.33 În funcție de problematică dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, ai agenților economici, ai unităților școlare din străinătate, ai părinților și elevilor.

Secțiunea 2. Consiliul director

Art.34 (1) Consiliul director are rol executiv în aplicarea deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație;

- (2) În exercitarea funcției de conducere executivă directorul are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.I.P.
- (3) Consiliul director este format din director și director adjunct.
- (4) Se întrunește în prima zi a săptămânii și stabilește planul operativ de acțiune în care sunt incluse și problemele concrete ce urmează a fi rezolvate.



- (5) Directorul are toate prerogativele prevăzute de legislația în vigoare și poate solicita consultanță / asistență juridică pentru unitatea de învățământ ISJ.
- (6) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.I.P. și în fișa postului, fiind subordonat directorului.
- (7) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație a Inspectoratului Școlar sau la propunerea a două treimi dintre membrii Consiliului de Administrație sau două treimi din membrii Consiliului Profesorat. Inspectoratul Școlar emite decizia în urma unui audit.
- (8) Interimatul este asigurat până la organizarea concursului însă nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesorat.

Secțiunea 3. Consiliul profesoral

Art.35 Consiliul profesoral al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art.36 (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar. De asemenea, acesta se poate întruni ori de câte ori directorul unității consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului consultativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație. Acesta se poate întruni în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor Consiliului profesoral ;

(2) Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și se pot desfășura în format hibrid sau online, fără a fi condiționate de existența unor situații excepționale.

(3) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

Art.37 Absentarea nemotivată la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară, iar la 2 absențe nemotivate într-un an școlar, cadrul didactic va fi depunctat la fișa de evaluare, Se admit maximum două învoiri pe parcursul anului școlar, în cazuri de forță majoră.

Art 38 Consiliul Profesorat al unității școlare are toate atribuțiile prevăzute de R.O.F.U.I.P.

Secțiunea 4. Catedrele/comisiile metodice și comisiile de lucru

Art.39 (1) Fiecare catedră/comisie metodică este condusă de câte un responsabil care este ales anual de membrii comisiei și care răspunde în fața directorului de activitatea profesională a comisiei.

(2) În cadrul Colegiului Economic Administrativ își desfășoară activitatea următoarele catedre/comisii metodice, aprobate de Consiliul de administrație, conform R.O.F.U.I.P.:

- a) catedra de limba și literatura română;
- b) catedra de limbi moderne;
- c) catedra de matematică;
- d) catedra de științe (fizică, chimie, biologie);



- e) catedra disciplinelor socio-umane;
- f) catedra disciplinelor economice;
- g) catedra disciplinelor vocaționale.

Art.40 Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în ROFUIP.

La nivelul unității școlare, comisiile metodice, coordonate de responsabil comisie metodică, îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Planului de acțiune al colegiului, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele didactice nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor /anuale/ pe module.
- d) Elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f) Propun disciplinele pentru curriculum-ul de dezvoltare locală și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate și CLDPS Iași;
- g) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- h) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- i) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- j) Șeful de catedră evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- k) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- l) Implementează standardele de calitate specifice.

Art.41 Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii de lucru care au atribuții conform R.O.F.U.I.P.

- Comisia de Consiliere/Orientare școlară
- Comisia pentru activități extrașcolare;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.);
- Comisia pentru elaborarea și monitorizarea aplicării ROF, R.I.;
- Comisia pentru revista școlii.
- Comisia pentru formare continuă și perfecționarea cadrelor didactice;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia pentru scheme orare;
- Comisia pentru programe comunitare și de integrare europeană;
- Comisia de curriculum și înscriere a elevilor (cl a IX-a și a XI-a);
- Comisia pentru educație sanitară și prim ajutor;
- Comisia pentru educație rutieră;



- Comisia pentru acordarea de burse;
- Comisia responsabilă cu serviciul pe școală;
- Comisia de securitate, sănătate în muncă și PSI;
- Comisia pentru recepția achizițiilor publice la nivelul unității;
- Comisia pentru inventarierea și casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii și realizarea ofertei școlare; - Comisia pentru radio;
- Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor;
- Comisia de monitorizare a inserției socio-profesionale;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și asigurarea siguranței școlare; - Comisia de control managerial intern;
- Comisia de actualizare PAS;
- Comisia de etică;
- Comisia pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
- Comisia pentru verificarea notării și frecvenței școlare;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

Art.42 În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare. Directorul școlii va desemna un profesor coordonator în cazul în care în școală se derulează mai mult de 3 programe UE.

Art.43 Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, și față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii. Un cadru didactic poate face parte din cel mult 2 comisii de lucru, astfel încât să contribuie efectiv la bunul mers al activității.

Art.44 Pentru activitățile desfășurate la nivelul catedrelor, comisiilor, colectivelor și în funcție de rezultatele obținute, responsabilii și membrii acestora pot fi recompensați cu premii și stimulente din veniturile extrabugetare ale unității ori din alte surse.

Art.45 Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către director.

Secțiunea 5. Consiliul clasei

Art.46 (1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice ;
- b) evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;
- c) stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite;
- d) organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic, a recuperării decalajelor precum și a integrării elevilor cu ritm mai lent de învățare;



- e) propunerea sancțiunilor pentru abateri disciplinare ale elevilor clasei spre aprobarea Consiliului profesoral.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art.47 Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe modul ori când situația o impune, la inițiativa dirigintelui sau a oricărui profesor care va apela la autoritatea dirigintelui sau a directorului și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Secțiunea 6. Profesorul diriginte

Art.48 (1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

Art.49 (1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucereze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

Art.50 În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează activitatea Consiliului clasei;
- (2) În funcție de propunerile elevilor, numește liderul clasei împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor, utilizând un **Registru al clasei** în care vor fi trecute toate mențiunile referitoare la abaterile de la respectarea normelor de ținută și comportare a elevilor clasei;
- (3) În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.
- (4) Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, mediază conflictele și înlătură cauzele acestora;
- (5) Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
- (6) Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia inventarul clasei repartizate de la administrator, pe bază de proces-verbal, răspunzând de păstrarea și modernizarea ei;
- (7) Organizează împreună cu consilierul școlar, activități de consiliere și orientare școlară și profesională;
- (8) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;
- (9) Urmărește frecvența elevilor, întârzierile la ore și abaterile disciplinare consemnate în registrele special realizate la nivelul școlii, cercetează cauzele acestora și informează familia elevului, dacă este cazul; întocmește informare scrisă pentru absențe pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul orelor de la o singură disciplină / modul, cumulate pe un an școlar, și îl înmânează sub semnătură părintelui sau elevului dacă a împlinit 18 ani; întocmește a doua informare scrisă la un număr de 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30 % din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul cumulate pe un an școlar ;



(10) Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative confirmate de părinte/tutore legal: adeverința medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească ori sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmite de unul din părinți /tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri, după ce s-a luat legătura cu familia ; documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea ceea ce atrage declararea absențelor ca nemotivate. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(10bis) În cazul în care elevii înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul orelor de curs prevăzut într-un an școlar la discipline/ modulele respective, profesorul diriginte înștiințează directorul unității de învățământ care are obligația să anunțe serviciile de asistență socială și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenție a abandonului școlar.

(11) Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar, care se ocupă de gestionarea temporară a unor eventuale fonduri bănești.

(12) Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;

(13) Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;

(14) Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;

(15) Organizează ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);

(16) Propune, prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului profesoral, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate, ținută inadecvată sau alte abateri, după analizarea situației în Consiliul clasei;

(17) Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;

(18) Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice , sportive, științifice etc.);

(19) Propune spre aprobare directorului organizarea în școală și în afară ei, a unor activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice, etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;

(20) Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;

(21) Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți și repetenți;



(22) Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;

(23) Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

(24) Calculează mediile generale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

(25) Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru/ modul și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;

(26) Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme medicale, sau de disciplină;

(27) Urmărește întârzierile la ore și abaterile săvârșite de elevii clasei în registrele speciale și se preocupă de finalizarea sancționării elevului indisciplinat potrivit Art. 97 din prezentul regulament;

(28) În cazul în care nu se poate stabili contactul cu părintele și numai după ce, în prealabil, s-a încercat acest lucru pe toate căile (ADSERVIO, telefonic, e-mail etc.), dirigintele poate contacta Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicitând un răspuns scris de la această autoritate publică

(29) Aduce la cunoștința directorului, în scris, situațiile deosebite în legătură cu colectivul pe care îl îndrumă, situații ce ar putea afecta imaginea școlii.

Sectiunea 7. Consiliul elevilor

Art.51 Ca organism de reprezentare a elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă; se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.52 (1) Consiliul elevilor își alege un Birou de conducere format din 8 membri;

(2) Biroul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis;

(3) În prima ședință, Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de directorul adjunct și de responsabilul cu activitatea educativă;

Art.53 Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri cultural-artistice și sportive.

Art.54 În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenirea infraționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcool și tutun.

Art.55 Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.



Art.56 Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art.57 (1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare; (2) În toate activitățile și demersurile sale, Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.58 Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinții organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar). Componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.59 Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Consiliul profesoral, în Consiliul reprezentativ al părinților, și în Consiliul clasei.

Art.60 (1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul reprezentativ și comisia de cenzori; (2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar;

(3) Comitetele de părinți pe clase pot propune în adunarea generală o sumă minimă cu care părinții elevilor să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a colegiului.

Sectiunea 8. Consiliul reprezentativ al părinților

Art.61 Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinții cu calitate de "invitat" la ședințele Consiliului Profesoral.

Art.62 Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere și Asociația Părinților și Elevilor Colegiului Economic Administrativ Iași – EC-AS în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art.63 Relația dintre școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art.64 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege .

(2) Susține în fața părinților avantajele pe care le are școala prin virarea de către persoanele angajate a sumei ce reprezintă 2% din impozitul pe veniturile realizate.

Art.65 (1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților sau prin Asociația EC-AS.



(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.

Art.66 Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

Art.67 Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

Art.68 (1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu și aprobate de Consiliul de administrație;

(2) Responsabilizarea părților implicate în educație: școală- părinte/reprezentantul legal al elevului – elev, prin încheierea „**Acordului cadru de parteneriat pentru educație**”/contractul educațional.

CAPITOLUL IV EVALUAREA

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.69 (1) Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform prevederilor R.O.F.U.I.P. și reglementărilor M.E.C.

(2) Rezultatele evaluărilor vor fi comunicate elevului în clasă, anterior consemnării acestora în catalog;

(3) Elevul sau după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a contesta în scris rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia în termen de 5 zile de la comunicare; directorul poate decide reevaluarea lucrării scrise, (neputându-se reevalua probele orale sau practice) desemnând două cadre didactice de specialitate care nu predau la clasa respectivă; media notelor acordate separat de cadrele didactice desemnate este nota rezultată în urma reevaluării;

(4) Situația școlară anuală a elevilor care nu frecventează orele de religie se încheie fără această disciplină.

(5) Încheierea mediilor la module care se termină pe parcursul anului școlar se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul anului școlar; acestea sunt considerate și mediile anuale ale modulelor; media anuală se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(6) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru (cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei dar nu mai mic de patru note pe an școlar la fiecare disciplină).

(7) Elevii vor primi la sfârșitul fiecărui modul o notă la purtare prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii. Elevii vor primi 5 note, se face media anuală din care, pentru fiecare 20 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau 20% de absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină sau modul, se scade un punct.

(8) Elevii aflați în situație de corigență, vor fi evaluați și pe parcursul ultimelor două săptămâni ale anului, dacă sunt prezenți/dacă nu au absențe consemnate în catalog.

(9) Numărul notelor elevilor corigenți va trebui să fie mai mare cu cel puțin o notă decât în cazul elevilor promovați, potrivit R.O.F.U.I.P.



(10) Evaluarea elevilor se va face cu respectarea procedurilor C.E.A.C.

Secțiunea 2. Încheierea situației școlare

Art.70 Încheierea situației școlare se face conform R.O.F.U.I.P. și precizărilor M.E.;

Art.71 (1) La încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor încât diriginții să poată realiza la timp „situația statistică”;

(2) Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut la disciplina sau modulele respective;
- b) au fost învoiți pentru participarea la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive;
- c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de M.E.C;
- d) au urmat studiile pentru o perioadă determinată de timp în alte țări.

Secțiunea 3. Examene

Art.72 (1) Examenele organizate de Colegiul Economic Administrativ Iași sunt cele prevăzute de R.O.F.U.I.P.

(2) Transferarea elevilor de la alte unități de învățământ la colegiul nostru se face prin examene de diferențe desfășurate înainte de începerea anului școlar;

(3) Depunerea cererilor în vederea prezentării la examenele de diferențe are loc până la data de 15 iulie;

(4) Conform R.O.F.U.I.P., disciplinele la care se dau examenele de diferențe sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei în care se transferă candidatul și care nu au fost studiate de elev la liceul/colegiul de unde se transferă;

(5) Consiliul de administrație poate stabili și alte discipline din trunchiul comun la care se vor da examene de diferențe;

(6) La aceste examene pot participa elevii care în anul școlar anterior au obținut media generală mai mare de 7,50 și la purtare media 10;

(7) Sunt admiși în Colegiul Economic Administrativ elevii care au promovat examenele de diferențe cu media cel puțin 7 la fiecare disciplină în parte;

(8) Elevii claselor a IX-a pot fi transferați în limita locurilor disponibile numai după terminarea primului modul al anului școlar, dacă provin de la aceeași specializare și dacă au media de admitere $\geq$ cu a ultimului elev reușit la Colegiul Economic Administrativ Iași.



CAPITOLUL V RESURSELE UMANE

Secțiunea 1. Drepturi și îndatoriri generale ale personalului colegiului

- Art.73** (1) Personalul colegiului are drepturile și obligațiile ce decurg din legislația în vigoare;
- (2) Cu prilejul unor momente festive vor fi evidențiați salariații cu rezultate profesionale deosebite;
- (3) În cadrul colegiului, personalul are următoarele obligații de serviciu:
- a) să respecte programul de lucru;
 - b) să-și îndeplinească norma stabilită;
 - c) să semneze zilnic condica de prezență;
 - d) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - e) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
 - f) să efectueze instructajul de protecție a muncii la începutul anului școlar și ori de câte ori se impune;
 - g) să respecte legislația generală privind sănătatea, protecția, securitatea în muncă și regulile specifice înscrise în fișa postului și în prezentul regulament;
 - h) să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea, cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu creeze pericole de accidentări sau de îmbolnăviri;
 - i) să utilizeze corect aparatura și substanțele periculoase;
 - j) să comunice imediat conducerii sau persoanelor desemnate apariția oricărui pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, elevilor precum și accidentele produse;
 - k) să coopereze pentru luarea unor măsuri de protecție a sănătății și securității angajaților, elevilor;
 - l) să monitorizeze și să răspundă de securitatea elevilor în timpul orei de curs – în calitate de profesor la clasă, în pauze – în calitate de profesor de serviciu,
 - m) să respecte programarea aprobată de director a concediilor de odihnă; cadrele didactice își vor lua concediul de odihnă în vacanțele elevilor; conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel național, Statutului personalului didactic, Codului muncii,
 - n) să contribuie, prin tot ceea ce face, la ridicarea prestigiului școlii, la promovarea unor relații colegiale bazate pe stimă și respect reciproc,
 - o) să monitorizeze respectarea ROF și ROFUIP de către elevi, precum și a normelor de SSM, PSI, interzicerea fumatului, consumului de droguri în perimetrul colegiului,
 - p) să respecte Ordinul nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.(Anexa 3) .
- (4) Se interzice salariaților colegiului:
- a) manifestarea în incinta școlii a oricăror forme de discriminare și de încălcare a demnității persoanei umane, să facă publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, precum și rezultatele școlare;



- b) folosirea personalului în alte scopuri decât cele necesare desfășurării procesului de învățământ;
- c) folosirea elevilor în alte scopuri decât cele destinate procesului instructiv-educativ;
- d) folosirea materialelor colegiului în alte scopuri decât cele destinate desfășurării procesului de învățământ;
- e) introducerea în școală a unor materiale, mașini și utilaje în scopul reparării, verificării sau exploatării;
- f) însușirea ori sustragerea de bunuri din patrimoniul școlii sau din avutul persoanelor particulare;
- g) prezentarea la serviciu dacă starea proprie de sănătate îi poate îmbolnăvi pe ceilalți;
- h) prezentarea în perimetrul școlii în stare de ebrietate ori sub efectul drogurilor;
- i) încălcarea normelor de etică, de conduită și deontologie profesională: atac la persoană, discriminare, discuții neprincipiale etc;
- j) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional, ori să îi streseze psihic pe elevi și/ sau colegi;
- k) desfășurarea de activități politice în incinta colegiului;
- l) postarea pe diverse site-uri a unor imagini din școală ori realizarea unor comentarii despre activitatea colegiului fără acordul conducerii.

(5) Învoirile de la program (nu mai mult de 5 zile pe an calendaristic) se avizează de conducerea școlii, solicitantul având obligația să propună înlocuitor calificat pentru a nu afecta bunul mers a procesului instructiv- educativ;

(6) La sfârșitul anului școlar, Consiliul de administrație împreună cu responsabilii de catedră/ comisia de evaluare obiectivă/compartiment funcțional procedează la evaluarea activității și acordarea calificativelor anuale personalului didactic / nedidactic potrivit fișei de evaluare a activității, structurată conform reglementărilor în vigoare.

(7) În incinta școlii salariații nu pot fuma, respectând legislația în vigoare.

(8) Angajaților colegiului li se aplică egalitatea de șanse între femei și bărbați, cf. Legii 202/2002, republicată în 2013, asigurându-se accesul nediscriminatoriu la angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, venituri egale pentru muncă de valoare egală, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;

(9) Angajatorul respectă condițiile de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

(10) Vor fi sancționați angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați ori a elevilor, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire, ofensatoare sau prin acțiuni de discriminare;

(11) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, dreptul la aderare la sindicat, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, precum și la aplicarea măsurilor disciplinare.



- (12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Astfel, orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina/ concediul de maternitate ori aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.
- (13) Soluționarea cererilor, contestațiilor sau reclamațiilor individuale ale personalului unității se face conform prevederilor din Codul muncii de către comisia de disciplină.
- (14) Procedura disciplinară este cea prevăzută în Codul muncii și Statutul personalului didactic.
- (15) Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, salariilor colegiului li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare și materiale:

- a) cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar și în Statutul personalului didactic;
 - b) reținerea din salariu a sumelor corespunzătoare timpului absentat de la program;
 - c) plata pagubelor materiale produse școlii;
 - d) orele/zilele nesemnate într-un interval de timp mai mare de o săptămână sunt considerate ca fiind neefectuate și se rețin pe statul de plată;
 - e) absentarea de la program fără anunțarea angajatorului, precum și perturbarea activității unității prin absentare repetată se consideră abatere disciplinară și se sancționează, în urma analizării faptei de către comisia de disciplină, cu avertisment, mustrare scrisă, ajungând până la desfacerea contractului de muncă, după caz.
- (16) Cel sancționat poate face contestație în termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii, adresându-se Consiliului de Administrație.

Secțiunea 2. Răspunderea disciplinară și patrimonială

Art.74 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform Legii Educației nr.198/2023

- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- a) observație scrisă;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



- (3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.
- (4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul I.S.J.
- (5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acestuia;
- (6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratură generală a unității de învățământ preuniversitar. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.75 (1) Pentru personalul didactic din colegiu, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.76 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

Art.77 - Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de

imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Secțiunea 3. Personalul didactic de predare și de instruire practică

Art.78 (1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical eliberat de medicul de Medicina Muncii, cu care școala are încheiat un contract.

- (2) Personalul didactic de predare și de instruire practică are datoria să acționeze în spiritul unității pedagogice; profesorul trebuie să fie solidar cu colectivul didactic din care face parte în ceea ce privește obiectivele educaționale; nu va recurge la discreditarea colegilor sau a conducerii școlii în fața elevilor sau a părinților, nu va abdica de la normele deontologiei profesionale nici de la regulile de politețe și bune maniere;
- (3) Cadrele didactice au datoria să cunoască și să aplice legislația școlară, să se conformeze cerințelor ministerului, inspectoratului și conducerii școlii;
- (4) În clasă, profesorul va adopta un stil de lucru bazat pe respectul față de elevi și încurajarea progresului școlar;
- (5) Conflictele din clasă vor fi rezolvate, de regulă, fără a se apela la autoritatea directorului, dirigintelui ori părinților, cu excepția situațiilor în care prezența acestora este absolut necesară;
- (6) Elevul turbulent va fi menținut pe cât posibil în clasă, încercându-se disciplinarea lui;
- (7) Actele de indisciplină nu se vor sancționa prin note la obiectul predat fără o evaluare a competențelor acumulate, dar vor fi menționate în Registrul clasei;
- (8) Motivarea absențelor se face numai de către diriginte; absențele întârziate se comunică dirigintelui de către elevii întârziați, printr-o cerere avizată de profesor.

Art.79 (1) Conform Codului muncii, durata timpului de muncă al personalului didactic de predare sau de instruire practică echivalează cu o normă didactică de 40 ore pe săptămână, adică de 170 ore, în medie, pe lună.

(2) Norma didactică este alcătuită din:

- a) activitatea de proiectare didactică și pregătire a lecțiilor;
- b) activitatea de predare sau de instruire practică;
- c) activitatea de perfecționare;
- d) activitățile complementare (cele de învățare);
- e) activitatea de profesor de serviciu.

Art.80 Activitatea de proiectare didactică și pregătire a lecțiilor constă în:

- a) studierea programelor, a manualelor și a altor materiale, întocmirea planificărilor;
- b) întocmirea proiectului didactic pentru fiecare lecție și fiecare unitate de învățare, în cazul profesorilor fără definitivat, respectiv întocmirea proiectului didactic doar pentru unitățile de învățare, în cazul profesorilor cu definitivat;
- c) intrarea în clasă la timp, în ținută adecvată, cu catalogul și proiectul didactic;
- d) dacă profesorul nu se poate prezenta la anumite ore, atunci, de regulă, el va solicita în scris suplinirea sa de către un alt profesor de aceeași specialitate, obligat să respecte planificarea calendaristică;



- e) predarea la timp a situațiilor statistice întocmite la sfârșit de semestru/ modul/an școlar;
- f) predarea la timp a proceselor verbale întocmite în urma examenelor de corigență.

Art.81 Activitatea de predare sau de instruire practică se concretizează în:

- a) efectuarea în totalitate și de calitate a orelor la clasă;
- b) utilizarea eficientă a timpului rezervat lecției;
- c) parcurgerea ritmică și integrală a materiei prevăzute în programă;
- d) atingerea obiectivelor, formarea abilităților și a competențelor prevăzute de programă;
- e) susținerea la timp a corigențelor;
- f) notarea ritmică și numai pe criteriul pregătirii și competenței elevului;
- g) comunicarea rezultatelor de la evaluările scrise în termenul prevăzut în lege (maximum 15 zile lucrătoare)
- h) încheierea situației școlare conform reglementărilor în vigoare;
- i) limitarea accesului elevilor la catalog.

Art.82 Activitatea de perfecționare presupune:

- a) participarea la activitățile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate;
- b) perfecționarea obligatorie, organizată odată la 5 ani;
- c) participarea la activitățile cercurilor pedagogice;
- d) participarea la Consiliile profesionale /de administrație;
- e) participarea la activitatea catedrei/comisiei metodice prin:
 - e1) susținerea de lecții deschise;
 - e2) realizarea de interasistențe în cadrul catedrei sau la clasa la care cadrul didactic este diriginte;
 - e3) prezentarea de lucrări, referate, materiale informative;
 - e4) analiza manualelor, programelor, a unor lucrări, a unor teme din materia de predat, a unor metode de predare-învățare și evaluare;
 - e5) confecționarea de materiale didactice, modernizarea laboratoarelor și cabinetelor.

Art.83 Activitățile complementare celei de învățare sunt:

- a) pregătirea suplimentară a elevilor cu dificultăți în învățare;
- b) pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, bacalaureat, examenul de absolvire, examenul de certificare a competențelor profesionale;
- c) atragerea elevilor la cercurile pe discipline;
- d) organizarea unor acțiuni instructiv-educative cu clasa, precum: vizite, excursii, întâlniri cu personalități, serbări, aniversări etc.
- e) colaborarea cu familiile elevilor.

Art.84 (1) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară într-un schimb, între orele: 7,45 – 15,10;

(2) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- a) Verifică existența tuturor cataloagelor, dacă există și fizic, a condicilor de prezență și a registrelor privind frecvența și abaterile săvârșite de elevi;
- b) Monitorizează ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;

- c) Profesorii de serviciu răspund de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii;
- d) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- e) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze intervenind cu fermitate dacă este necesar, menționând abaterile în registrul special realizat; în tot acest demers profesorul poate fi asistat și sprijinit de gardian;
- f) Supraveghează elevii care au perturbat desfășurarea orelor și au fost trimiși în sală de reflecție
- g) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor dacă este cazul;
- h) Consemnează în registrul special abaterile de la disciplină ale elevilor și în registrul de procese-verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat
- i) Aduce la cunoștința directorului, în scris, situațiile deosebite ce au avut loc în timpul serviciului, situații ce ar putea pune în pericol sănătatea ori siguranța elevilor / personalului școlii.
- j) Nerealizarea sarcinilor ca profesor de serviciu va avea repercursiuni asupra punctajului obținut în Fișa de evaluare.

Art.85 Prezența în școală a cadrului didactic de serviciu este obligatorie.

Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit prin fișa postului, a sarcinilor de serviciu.

Art.86 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului preuniversitar nr.198/2023. Constituie abateri și se sancționează disciplinar:

- a) nepredarea la timp sau întocmirea necorespunzătoare a planificărilor;
- b) neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a proiectelor didactice;
- c) absentarea nejustificată sau întârzierea la ore; la 3 întârzieri care depășesc 10 minute se consideră o absență nemotivată;
- d) intrarea la oră fără proiectul didactic, schiță didactică, într-o ținută neadecvată, neglijentă;
- e) neîntocmirea sau nepredarea la timp a situațiilor statistice la sfârșit de modul/an școlar;
- f) nerespectarea legislației școlare privind examenele de corigență.

Art.87 Constituie abateri și se sancționează disciplinar:

- a) efectuarea repetată a unor lecții de slabă calitate, ca urmare a constatării acestui fapt de către persoanele abilitate în acest sens;
- b) deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ;
- c) nerealizarea parcurgerii integrale, ritmice a materiei;
- d) nesusținerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise;
- e) notarea defectuoasă ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței elevilor;
- f) necomunicarea rezultatelor evaluării și neargumentarea lor;
- g) nerespectarea legislației școlare privind încheierea mediilor;
- h) folosirea elevilor pentru a duce/aduce diferite obiecte personale ale cadrului didactic în/din cancelarie/secretariat;
- i) permiterea accesului elevilor la catalogul electronic.

Art.88 Constituie abateri și se sancționează disciplinar:

- a) neparticiparea în mod repetat la activitățile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate;



- b) neparticiparea în mod repetat la activitățile catedrei/comisiei metodice sau la cercul pedagogic;
- c) absentarea nemotivată/întârzierea de la Consiliile profesionale/de administrație, ignorarea problemelor discutate sau a măsurilor luate.

Art.89 Constituie abatere se sancționează disciplinar lipsa oricărei preocupări privind activitățile nominalizate anterior, precum și realizarea acestor activități în mod superficial, formal, fără implicații instructiv-educative.

Art.90 Constituie abatere și se sancționează disciplinar neefectuarea ori efectuarea necorespunzătoare a serviciului pe școală.

Secțiunea 4. Personalul didactic auxiliar

Art.91 Personalul didactic auxiliar existent în momentul de față în instituție cuprinde:

- a) bibliotecarul;
- b) inginerul de sistem (informatician, programator);
- c) laborantul.
- d) administratorul

Art.92 (1) Bibliotecarul are următoarele obligații de serviciu, prevăzute în fișa postului:

- a) organizează activitatea bibliotecii și îi asigură funcționarea în cadrul programului stabilit de conducerea colegiului;
- b) răspunde de organizarea, păstrarea, integritatea și securitatea fondului de carte;
- c) completează judicios fondul de carte, respectând normele M.E.C.;
- d) pune la dispoziția cititorilor mijloacele de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- e) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, registrele de inventar, cataloagele și caietul de evidență a activităților bibliotecii;
- f) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări, vitrine și expoziții de carte, recenzii, simpozioane, concursuri etc.;
- g) participă la cursuri de perfecționare profesională, seminarii, consfătuiri organizate de forurile tutelare;
- h) ține evidența manualelor școlare și le distribuie elevilor din clasele a IX-a și a X-a;
- i) inventariază la termen fondul de carte și publicațiile, respectând normele legale în vigoare.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, bibliotecarul poate îndeplini și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.93 (1) Sarcinile de serviciu ale inginerului de sistem sunt, potrivit fișei postului, următoarele:

- a) administrează rețelele de calculatoare ale colegiului;
- b) pregătește software-ul necesar și acordă asistență pentru desfășurarea orelor de laborator la diverse discipline;
- c) răspunde de inventarul laboratoarelor de informatică;
- d) ține evidența materialelor consumabile;
- e) sprijină serviciul de secretariat în organizarea examenelor și concursurilor școlare;
- f) întocmește referate de necesitate pentru materiale consumabile și piese de schimb;
- g) se preocupă de menținerea rețelelor în stare de funcționare;



h) acordă asistență în utilizarea calculatorului la evidența personalului și calculul salariilor.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, inginerul de sistem îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.94 (1) Laborantul îndeplinește următoarele sarcini, prevăzute în fișa postului:

- a) răspunde de inventarul din laboratoarele de chimie, fizică, biologie, contabilitate, managementul afacerilor, managementul calității, utilizarea calculatorului în contabilitate;
- b) acordă ajutor profesorilor în organizarea și desfășurarea orelor de laborator;
- c) pregătește materialul didactic demonstrativ, aparatură audio-vizuală și instalațiile de laborator necesare experimentelor, potrivit indicațiilor date de profesorul de specialitate;
- d) verifică starea de funcționare a aparaturii de laborator;
- e) procură substanțe, ustensile, materialele pentru orele de laborator, la indicația profesorilor și sub directă îndrumare a lor;
- f) asigură depozitarea corectă a materialelor inflamabile, explozive, a substanțelor chimice în laboratorul de chimie, fizică, biologie;

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, laborantul îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.95 (1) Pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare în colegiu, personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform contractului individual de muncă și prezentului regulament.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute de Codul muncii și de Statutul personalului didactic.

Secțiunea 5. Personalul administrativ, de pază, întreținere și curățenie

Art.96 (1) Serviciul secretariat îndeplinește următoarele sarcini:

- a) ajută la înscrierea elevilor, verificând actele, completând registrul de evidență și înscriere a elevilor, cataloagele, registrul matricol etc;
- b) întocmește lucrările administrative privind începerea/încheierea semestrelor/anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- c) completează foile matricole, certificatele de absolvire, diplomele de bacalaureat/absolvire și ține evidența lor;
- d) păstrează dosarele cu actele elevilor;
- e) procură și păstrează documentele privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordonanțe, decizii, instrucțiuni);
- f) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- g) redactează corespondența școlară;
- h) răspunde de arhiva școlară;
- i) întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești pentru întregul personal, pe baza dispozițiilor de angajare și de salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor justificative primite de la contabilitate;
- j) întocmește statele pentru plata burselor, cheltuieli de transport;



- k) completează cu datele necesare condica de prezență a personalului didactic și urmărește semnarea ei de către profesori;
- l) completează și păstrează dosarele personale ale angajaților colegiului;
- m) întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal al școlii;
- n) întocmește dispozițiile date de directorul școlii, asigură comunicarea lor și păstrarea registrului de dispoziții.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, serviciul secretariat îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

(3) Secretariatul școlii este obligat să aibă program de lucru pentru părinți, două zile pe săptămână cel puțin, dimineața (8-9) și seara (16-18).

Art.97. (1) Contabilul- șef asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Atribuțiile contabilului- șef sunt:

- a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială, reprezintă unitatea împreună cu directorul în relațiile cu agenții economici, cu instituțiile publice, în cazul încheierii de diverse contracte etc.;
- b) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- c) întocmește acte justificative și documente contabile, respectând formularele și regulile de completare în vigoare;
- d) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- f) organizează și exercită viza de control financiar preventiv;
- g) organizează și conduce efectuarea operațiilor contabile pentru școală, sintetic și analitic; ia toate măsurile ca evidența să fie ținută la zi;
- h) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- i) alcătuiește contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- j) întocmește planul de muncă și necesarul de salarii pentru personalul al unității, în conformitate cu statul de funcții;
- k) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului unității; verifică și definitivează statele de salarii cu sumele de reținut;
- l) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- m) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- n) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- o) întocmește dările de seamă contabile, statistice, precum și contul de execuție bugetară;



- p) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată ale burselor etc.;
- q) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- r) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și încasarea chiriilor utilităților;
- s) repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil, etc;
- t) face propuneri în scris directorului privind componența comisiilor de recepție pentru bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțări, donații, etc;
- u) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- v) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- w) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- x) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;
- y) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii;
- z) efectuează, în termenul legal, demersurile necesare obținerii fondurilor pentru plata salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat.

(3) Contabilul șef îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de director sau prevăzute expres în acte normative.

Art.98 (1) Funcția de casier presupune următoarele sarcini:

- a) efectuează încasările și plățile de salarii, ajutoare de boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale, care nu se realizează prin virament bancar;
- b) efectuează încasările în numerar de la salariații colegiului și alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor;
- c) respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, prezintă ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea directorului;
- d) păstrează în casierie, de la o zi la alta pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie;
- e) încredințează exercitarea atribuțiilor sale de serviciu numai persoanelor desemnate de director și numai atunci când se află în concediu de boală sau de odihnă;
- f) ridică extrasele de cont de la bancă;
- g) clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, casierul îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.99 (1) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului și îndeplinește următoarele sarcini:

- a) cu aprobarea directorului rezolvă problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
- b) stabilește sarcini concrete, coordonează, îndrumă și controlează munca pentru angajații din subordine;
- c) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- d) administrează localurile instituției, asigură curățenia, întreținerea și funcționarea acestora;



- e) răspunde de pregătirea la timp a colegiului pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienicosanitar;
- f) ia măsuri pentru a se efectua reparațiile mobilierului deteriorat;
- g) la fiecare început de semestru, pe bază de proces-verbal, predă clasele (cu bunurile existente) diriginților și comitetelor pe clasă, urmând să le preia la sfârșit de semestru;
- h) face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
- i) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar;
- j) recuperează, împreună cu diriginții, pagubele materiale produse de elevi.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, administratorul îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.100 (1) Personalul de pază are următoarele sarcini:

- a) răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea colegiului;
- b) supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
- c) controlează formele legale de intrare ieșire a bunurilor în/din incinta școlii;
- d) la intrarea în schimb controlează clădirea și celelalte spații din dotarea școlii;
- e) răspunde de integritatea dotărilor și funcționarea pichetelor de incendii potrivit normelor P.S.I.;
- f) respectă graficul de schimbare a turelor aprobat de director;
- g) întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează directorului și administratorului neregulile constatate;
- h) răspunde pentru neregulile constatate în timpul serviciului.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, personalul de pază îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.101 (1) Personalul de întreținere (tâmplar, electrician) are următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de reparații ale obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe confecționate din lemn;
- b) execută lucrări de confecționare a unor piese din lemn, mobilier didactic etc;
- c) execută lucrări de lăcătușerie la mobilierul/obiectele confecționate din lemn, lucrări de întreținere broaște, yale etc;
- d) execută lucrări de montare, prindere, încheiere și chituire a suprafețelor din sticlă la ferestre, uși, vitrine, biblioteci etc.
- e) execută lucrări de întreținere și reparare a instalațiilor electrice, aparatelor electrice și tablourilor de distribuție;
- f) execută instalații electrice interioare și exterioare;
- g) în efectuarea lucrărilor de întreținere și reparare ia măsuri de prevenire a accidentelor de muncă.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, personalul de întreținere îndeplinește și alte sarcini repartizate de director sau de administrator în condițiile legii.

Art.102 (1) Personalul de îngrijire are ca sarcini de serviciu:

- a) răspunde de păstrarea și folosirea în condiții normale a bunurilor din clase, holuri, spații sanitare;
- b) efectuează lucrări de îngrijire a sectorului (măturat, spălat, șters praf, vopsit);



- c) execută controlul ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalizează defecțiunile constatate către muncitorii de întreținere;
- d) în perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrările de igienizare și reparații;

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini repartizate de director sau de administrator în condițiile legii.

Art.103 Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu sau producerea unui prejudiciu material colegiului, personalul administrativ, de pază, întreținere și curățenie răspunde disciplinar sau material potrivit prevederilor Codului muncii.

Secțiunea 6. Elevii

Art.104 Calitatea de elev al Colegiului Economic Administrativ din Iași se dobândește prin înscriere în clasa a IX-a.

Art.105 Calitatea de elev se menține prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

Art.106 (1) Tinerii care au dobândit calitatea de “elev al unității școlare” au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primesc recompense pentru rezultatele obținute;

(2) Exercițarea libertății de informare și de exprimare se va face în așa fel încât să nu aducă atingere procesului de învățământ;

(3) Participarea elevilor la activitățile extrașcolare are loc numai cu acordul scris al părinților, luat de diriginte la începerea anului școlar, pentru tot anul în curs în cazul activităților obișnuite, de rutină;

Art.107 (1) Programul de desfășurare a cursurilor și a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta, fără aprobarea conducerii colegiului; activitatea educativă școlară și extrașcolară se realizează conform orarului aprobat, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică, zile în care accesul profesorilor și al elevilor în școală este permis numai pentru acțiuni extracurriculare anunțate din timp și avizate de director;

(2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Casierie etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.

a) Accesul elevilor la secretariat este permis zilnic între orele 11,15 – 13,25

b) Accesul elevilor la biblioteca școlii este permis zilnic între orele 8,15-15,30.

c) Cabinetul medical al unității funcționează de luni până vineri, între orele 8,00-14,00.

Art.108 (1) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis pe baza carnetului de elev avizat pentru anul școlar în curs și numai pe la intrarea special destinată;

(2) Legitimarea elevilor la intrarea în instituție se face de către serviciul de pază și/sau profesori de serviciu.

Art.109 Îndatoririle elevilor sunt următoarele:



- a) Să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar elaborat de M.E.C precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.
- b) Să contribuie la ridicarea prestigiului școlii, la promovarea unor relații colegiale bazate pe stimă și respect reciproc;
- c) Să aibă un comportament civilizat, adecvat mediului școlar; să nu adopte o atitudine sfidătoare față de profesori, ceilalți angajați, colegi;
- d) Să vină la școală într-o ținută fizică și vestimentară decentă, compatibilă cu statutul de elev, având asupra lor materialele necesare desfășurării orelor. Elevii vor purta uniforma școlară constând în pantalon/fustă de culoare închisă (negru/ bleumarin), bluză/cămașă albă și cravată roșie; Ținută decentă fete:
- haine curate, netransparente, fără decolteu exagerat, fără inscripții sau desene nepotrivite (extremiste, instigatoare la violență, discriminatorii);
 - bluza să acopere mijlocul;
 - fusta de lungime medie, la nivelul genunchilor;
 - pantaloni cu talie normală, fără rupturi;
 - încălțăminte care să nu fie extravagantă, cu talpa și tocurile de maximum 5 cm;
 - părul curat, pieptănat, nevopsit/vopsit în culori cât mai aproape de culoarea naturală; - podoabe/bijuterii discrete;
 - machiaj discret, fără cercei sau piercing-uri pe față; - unghii îngrijite, nu exagerat de lungi.
- Ținută decentă pentru băieți:
- haine curate, fără inscripții sau desene nepotrivite (extremiste, instigatoare la violență, discriminatorii);
 - pantaloni lungi, fără rupturi;
 - părul pieptănat, îngrijit, nevopsit;
 - fără cercei în urechi sau piercing-uri pe față. -îmbrăcămintea elevilor nu va fi în culori stridente
- e) Să nu aducă la școală și nu aibă asupra lor bunuri de valoare ori sume mari de bani; școala nu garantează protecția și securitatea acestor bunuri;
- f) Să nu introducă în școală și să nu cheme persoane străine în vederea soluționării unor conflicte cu colegii;
- g) Să respecte regulile de igienă corporală și vestimentară;
- h) Să declare bolile molipsitoare de care suferă, să se trateze și să nu vină la cursuri în timpul tratamentului, pentru a nu periclita sănătatea celorlalți;
- i) Să nu iasă din clasă în timpul orei decât în cazuri bine motivate și cu aprobarea profesorului; Să nu intre în clasă după începerea orei decât în situații bine motivate;
- j) Să participe la orele de educație fizică într-o ținută adecvată, recomandată și acceptată de profesor; elevii scutiți medical de efort fizic vor fi prezenți la oră;
- k) Să ia măsuri pentru desfășurarea programului zilnic în bune condiții; șeful clasei răspunde în fața dirigintei de bunul mers al clasei și de securitatea Registrului clasei; el întocmește tabelul cu elevii de serviciu pe clasă; elevul de serviciu asigură ordinea, curățenia, aerisirea clasei, creta necesară, marker, șterge tabla etc.;



- l) Să nu distrugă documentele școlare, carnetele de elev, foi matricole și să nu deterioreze bunurile colegiului;
- m) elevii nu au voie să staționeze în grup pe holuri, casa scării, intrare /ieșire iar deplasarea acestora se va face pe partea dreaptă a căii de acces, în rând câte unul;
- (n) deplasarea către cabinete și laboratoare se va face cu 3 minute înainte de începerea orei iar accesul în laborator se face doar în prezența profesorului;
- o) Să nu modifice/ falsifice documentele școlare, adeverințele medicale, biletul de învoire etc.;
- p) Să nu-și însușească lucrurile găsite, ci să le predea profesorilor de serviciu sau secretariatului școlii;
- r) Să-și informeze permanent părinții despre situația lor la învățătură; pentru aceasta elevii trebuie să aibă mereu asupra lor carnetul de note și să-l prezinte profesorului, pentru a se trece nota, iar la sfârșit de an școlar dirigintelui, pentru a se trece mediile anuale și media generală; carnetul de note va fi prezentat părinților care vor semna de luare la cunoștință;
- s) Să-și înștiințeze părinții despre ședințele cu părinții și despre convocările individuale făcute de diriginte;
- ș) Să nu dețină, să consume, să introducă sau să comercializeze în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, substanțe etnobotanice ori alte substanțe halucinogene, băuturi energizante, băuturi alcoolice, țigări, să le comercializeze sau să le ofere cu titlu gratuit și să nu participe la jocuri de noroc;
- t) Să nu introducă în școală sprayuri paralizante, toxice, iritante;
- q) Să nu intre în școală în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- r) Să nu acorde interviuri fără acceptul conducerii;
- s) Să nu filmeze, fotografieze, înregistreze decât cu avizul conducerii, dacă este în interesul procesului instructiv-educativ;
- ș) Să nu posteze pe diverse site-uri imagini din școală și să nu realizeze comentarii despre activitatea colegiului fără acordul conducerii;
- t) Este interzisă desfacerea de bunuri și servicii, precum și orice mod de promovare a acestora de către elevi ori părinți;
- u) Să participe la activitățile extracurriculare organizate în afara programului școlar; când elevii sunt în imposibilitatea de a participa din cauza costurilor ori a navetei, vor prezenta organizatorului o solicitare de învoire din partea părintelui/tutorelui; în caz contrar, vor avea scăzută nota la purtare cu un punct pentru fiecare absență;
- v) În situația elevilor navetiști aflați în imposibilitatea participării integrale la ultima oră din program, părinții/apartinătorii legali, vor prezenta dirigintilor o cerere prin care confirmă situația respectivă;
- w) În situații excepționale (motive medicale, familiale), elevii pot pleca de la școală doar cu acordul cabinetului medical, al profesorului diriginte sau al profesorului de la oră. Biletul de învoire se semnează de diriginte după ce familia confirmă motivul învoirii.

Drepturile elevilor:

Art.110 Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile

prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.111 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art.112 Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(1) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. (3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.113 (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.114 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă și să evalueze, la rândul lor, completând o fișă de feedback.

(2) Elevul, sau după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

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

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



- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.115 Conducerea colegiului pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.116 (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională./ bursa de reziliență,, de excelență olimpică I și II.

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

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

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

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

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

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art.117 Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art.118 (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

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

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

Art.119 (1) Elevii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

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



(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

Art.120 (1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

Art.121 (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

Art.122 Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art.123 Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art.124 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

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

(4) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocăției zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.



(6) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers.

Art.125 (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

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

Art.126 (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.127 (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

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

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.128 (1) În unitățile de învățământ de stat și particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art.129 (1) Recompensarea elevilor se face în conformitate cu R.O.F.U.I.P. și constă în:

- a) susținerea financiară pentru deplasarea la olimpiade și concursuri școlare;
- b) premiul de onoare acordat anual șefului de promoție;
- c) recompense materiale oferite de agenți economici sau sponsori;
- d) diploma "Cea mai bună clasă din colegiu" acordată clasei cu cele mai bune rezultate la învățătură, disciplină și frecvență;

(2) Pentru recompensele acordate elevilor, forma de premiere și valoarea în lei se stabilesc anual de către Consiliul de administrație în funcție de sponsorizările făcute de agenți economici, părinți, de resursele financiare ale colegiului etc;

(3) La sfârșitul anului școlar se acordă premii elevilor cu media 10 la purtare, în ordine descrescătoare a mediilor generale, după cum urmează:



- a) premiul I se acordă elevului cu cea mai mare medie, dar nu mai mică de 9,50;
- b) premiul II se acordă elevului cu media imediat următoare premiului I, dar nu mai mică de 9;
- c) premiul III se acordă elevului cu media imediat următoare premiului II, dar nu mai mică de 8,50;
- d) mențiune se acordă elevului cu media imediat următoare premiului III, dar nu mai mică de 8;
- e) premii speciale se acordă elevilor care au obținut rezultate remarcabile la anumite discipline sau în activități extrașcolare ori care au săvârșit fapte deosebite în interesul școlii sau al societății.

Art.130 Sancțiunile care se pot aplica elevilor colegiului sunt:

- a) Observație individuală. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- b) Muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare;
- c) Retragera definitivă sau temporară a bursei;
- d) Suspendarea pe o perioadă de timp, însoțită de scăderea notei la purtare și de muncă în folosul școlii;
- e) Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare;
- f) Pentru toți elevii, la fiecare 20 absențe nemotivate sau 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină pe , se scade media anuală la purtare cu 1 punct;
- g) Preavizul de exmatriculare, care se poate aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezenta elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv muncă
- h) Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ h bis) Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ; i) Anunțarea părinților și observația individuală pentru nerespectarea ținutei decente/uniformei;
- j) Absența nemotivată în catalog (motivarea se face doar de diriginte pe baza unui document) pentru întârzierea la oră; pentru întârzierea repetată sancțiunea este nemotivarea absenței;
- k) Imposibilitatea de a mai împrumuta cărți de la bibliotecă timp de 2 săptămâni pentru întârzierea returnării cărților cu 10 zile; abaterea repetată se sancționează cu imposibilitatea de a mai împrumuta cărți de la bibliotecă timp de 1 lună;
- l) Copiatul se sancționează cu nota 1 la lucrarea respectivă și cu anunțarea părinților; la următoarele abateri se sancționează cu nota 1 la fiecare încercare;
- m) Furtul din avutul școlii sau de la colegi se sancționează cu restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia, cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte, în funcție de gravitatea faptei; la următoarea abatere, furtul se sancționează cu anunțarea poliției și cu exmatricularea;
- n) Deteriorarea bazei materiale a școlii se sancționează cu plata lucrărilor și convocarea părinților elevului făptaș. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor; Săvârșirea repetată se sancționează cu plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- o) Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, precum și introducerea și consumul de băuturi alcoolice se sancționează cu muștrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinților;



- p) Introducerea, consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii se sancționează cu anunțul serviciului "Droguri" de la Poliție, scăderea notei la purtare cu 5 puncte și convocarea părinților;
- r) Fumatul în școală sau în perimetrul școlii (inclusiv țigara electronică) se sancționează cu muștrare și convocarea părinților; repetarea faptei conduce la scăderea notei la purtare cu 2 puncte și convocarea părinților;
- s) Introducerea, folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinților și anunțarea Poliției;
- t) Aruncarea obiectelor pe fereastră se sancționează cu observația scrisă și convocarea părinților;
- u) Utilizarea în școală, în ora de curs a camerelor video, a aparatelor foto incluse în telefonul mobil fără acordul profesorului se sancționează cu reținerea aparatelor, sigilarea acestora în prezența elevului și predarea acestora părinților;
- v) Folosirea limbajului și a gesturilor vulgare, comportamentul agresiv se sancționează cu muștrarea, scăderea notei la purtare cu 2 puncte și convocarea părinților;
- x) Deranjarea orei de curs în mod repetat, se sancționează cu observația individuală, discutarea în Consiliul Clasei și scăderea notei la purtare cu 1 punct precum și cu trimiterea în camera de supraveghere/relocare/reflecție.
- y) Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic se sancționează cu interzicerea folosirii calculatorului și anunțarea părinților;
- z) Postarea pe rețelele de socializare/media a unor materiale, comentarii defăimătoare, legate de imaginea cadrelor didactice, elevilor, personalului școlii se sancționează cu muștrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte și convocarea părinților;
- w) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;

La aceste sancțiuni se pot adăuga următoarele:

- a) contribuția stabilită de către membrii Asociației Părinților și Profesorilor, achitată la casieria Asociației EC-AS pentru elevul găsit fumând, fără uniforma școlii ori utilizând telefonul în timpul programului, fără acordul cadrului didactic și fără a fi în interesul activității desfășurate;
- b) eliminarea de la cursuri pentru o zi pentru a efectua muncă în folosul comunității (școlii), în cazul neachitării contribuției după max. 1 săptămână de la constatarea abaterii;
- c) scăderea mediei la purtare la 5 în Consiliul Profesorilor Clasei, dacă elevul nu și-a îndeplinit nici a doua sancțiune;
- d) nota la purtare va fi scăzută și pentru repetarea aceleiași abateri de mai mult de trei ori.

Art.131 Monitorizarea recompenselor precum și a sancțiunilor aplicate de prezentul regulament se realizează de către Diriginți și de membrii Comisiei pentru elaborarea și monitorizarea aplicării R.O.I.

Secțiunea 7. Circuitul informațional

Art.132 (a) Circuitul informațional în cadrul școlii va avea următorul traseu:



- la sosire: secretariat – director – compartimente funcționale. Secretariatul, prin persoana responsabilă cu primirea comunicărilor va consemna într-un registru special orice comunicare primită de la ISJ, Primărie și alte foruri și instituții.
- La ieșire: structura organizațională – secretariat – director – secretariat ; fiecare document va avea un număr consemnat în registrul special de ieșiri.

(b) **Procesul decizional** la nivelul unității va fi realizat de către director după o consultare prealabilă cu directorul adjunct/consiliul de administrație, după caz.

(c) Fiecare **șef de compartiment** are obligația de a monitoriza activitatea din structura organizațională de care răspunde și de a face informări periodice (în funcție de nevoi și cerințe) pe care le va înainta directorului.

(d) **Comunicarea cu părinții** vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea ROF; regulamentului intern și a ROFUIP. Se realizează prin:

1. Diriginți:

- cu ocazia ședințelor cu părinții care se desfășoară cel puțin o dată pe an, după un grafic stabilit și adus la cunoștința părinților și consilierului educativ ;
- întâlnirile cu ocazia desfășurării ședinței Consiliului clasei ;
- informări în scris, prin poștă, cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor ;
- ora de consultații cu părinții stabilită de către diriginte și adusă la cunoștința părinților.

2. Directorul/directorul adjunct:

- audiențe conform unui program stabilit și afișat.

3. Cadre didactice - în situații speciale: evenimente, concursuri, serbări, celebrări etc.

4. Președintele comitetului reprezentativ al părinților:

- în cadrul ședințelor Consiliului de administrație ;
- în cadrul ședințelor Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.

(e) **Comunicarea cu elevii** vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea regulamentului intern, a R.O.F. și a R.O.F.U.I.P. se realizează prin:

- responsabilul clasei, care asigură comunicarea cu dirigințele și profesorii clasei;
- consiliul elevilor – comunicarea elev – elevi, elev – profesori, elev – conducere;
- reprezentantul elevilor în cadrul Consiliului de administrație;
- reprezentantul elevilor în cadrul Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.

(f) **Comunicarea cu agenții economici:**

- prin intermediul acordurilor de parteneriat pentru desfășurarea pregătirii practice;
- prin intermediul Comitetelor sectoriale pentru stabilirea calificărilor, reînnoirea acestora și stabilirea cerințelor și nevoilor pieței în scopul satisfacerii cerințelor acestora.



CAPITOLUL VI BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA COLEGIULUI

Secțiunea 1. Patrimoniul colegiului

Art.133 (1) Baza materială a Colegiului Economic Administrativ cuprinde spații pentru procesul de învățământ, laboratoare, cabinete, bibliotecă, sală de sport, teren de sport și patrimoniul pentru activități extracurriculare;

(2) Cabinetele școlare și laboratoarele sunt săli de clasă special amenajate cu material demonstrativ necesar asimilării cunoștințelor și dobândirii abilităților specifice unei discipline de învățământ;

(3) Întregul inventar mobil și imobil al colegiului se trece în registrul de evidență a mijloacelor fixe și în evidența contabilă;

(4) Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legislația în vigoare. De efectuarea acestora răspund directorul și contabilul-șef;

(5) Bunurile aparținând Colegiului Economic Administrativ se pot transfera altor unități de învățământ, la propunerea conducerilor unităților, în baza deciziei I.S.J.;

(6) Spațiile temporar disponibile se pot închiria doar pentru activități de învățământ și numai cu acordul Consiliului de administrație.

Secțiunea 2. Activitatea financiar-contabilă

Art.134 (1) Bugetul Colegiului Economic Administrativ se întocmește anual pe baza indicatorilor financiari bugetari și extrabugetari, veniturilor proprii, donațiilor, sponsorizărilor și taxelor de la persoane juridice sau fizice;

(2) Fondurile repartizate pe an financiar se vor utiliza conform unui plan propriu de venituri și cheltuieli, întocmit la începutul fiecărui an calendaristic de către director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor de catedre/comisii metodice/compartimente funcționale;

(3) Ordonatorii de credite sunt directorul și contabilul șef;

(4) Sumele economisite la capitolul “Cheltuieli de personal” pot fi utilizate de către Consiliul de administrație la sfârșitul anului pentru plata unor premii anuale și prime, iar veniturile extrabugetare necheltuite se preiau ca venituri în anul următor;

(5) În cazul în care agenții economici solicită pregătirea unor clase în anumite domenii ocupaționale, conducerea colegiului încheie cu aceștia contracte de școlarizare prin care agenții economici se obligă să preia asupra lor toate aceste clase, fiecare clasă fiind luată în întregime sau o cotă parte corespunzătoare unui anumit număr de elevi;

(6) Veniturile extrabugetare pot fi folosite pentru recondiționarea bazei materiale, repararea și întreținerea spațiilor de învățământ, dotări cu echipamente și mijloace necesare procesului de învățământ;

(7) În planul de venituri și cheltuieli pot fi prevăzute fonduri pentru premiile școlare, schimburi de experiență și stimularea activității didactice;

(8) Conducerea colegiului și contabilul șef răspund pentru gestionarea corectă, legală, în folosul școlii, a alocațiilor bugetare și a veniturilor extrabugetare.



CAPITOLUL VII SECURITATEA ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.135 Pe întreaga perioadă a prezenței elevilor în școală, cât și la activitățile organizate de colegiu, directorul și directorul adjunct sunt responsabili de inițierea și derularea de măsuri în vederea asigurării securității și siguranței elevilor și a întregului personal.

Art.136 (1) Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face pe ușa de intrare a profesorilor din Str. Sarariei nr.35, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate;

2) Persoanele responsabile cu securitatea intrării în unitatea școlară responsabilă (personal de pază/profesor de serviciu) solicită persoanei vizitoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în colegiu. Persoanele solicitate preiau sub semnătură vizitatorii și răspund de siguranța acestora.

(3) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea publică;

(4) Datele persoanei vizitoare sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor de la poarta colegiului (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei, și intervalul orar pentru vizită) și i se eliberează un ecuson de vizitator;

(5) Persoana vizitoare, are obligația de a purta la vedere ecusonul, pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta colegiului;

(6) La ieșirea din incinta colegiului, portarul/gardianul de paza solicită returnarea ecusonului de vizitator;

(7) În cazul în care personalul de pază/profesorii de serviciu sesizează o persoană străină fără ecuson de vizitator în unitatea școlară, solicită acestuia datele privind identitatea și explicații pentru prezența sa în colegiu;

(8) În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (au intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/au intrat prin alte zone nepermise - escaladarea gardurilor colegiului etc.) sau nu au un comportament adecvat vizitei în unitatea școlară, una din persoanele responsabile (personalul de pază/profesor de serviciu) anunță direcțiunea și jandarmeria/ poliția de proximitate.

Art.137 Accesul elevilor în incinta unității de învățământ se face pe ușa special destinată acestora, de pe str.Sarariei nr.35 (pentru elevii din corp A), respectiv pe Fundac Sf.Teodor (pentru elevii din corp B), pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

Art.138 Accesul elevilor aparținând unității de învățământ se face după parcurgerea procedurii de identificare. Elevul de serviciu ia datele personale ale elevilor fără ecuson (numele, clasa, dirigintele) și face o verificare a datelor cu un act de identitate elev/carnetul de elev .

Art.139 Elevii au permisiunea de a părăsi spațiul colegiului pe parcursul programului școlar doar în baza unui bilet de învoire emis de diriginte/profesorul clasei/profesorul de serviciu.

Art.140 Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea colegiului, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală (holuri, curtea școlii) este monitorizată video, permanent. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat de serviciul logistic - informatizare al școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date



și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Art.141 După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții, clădirile școlare se încuie de către personalul abilitat, ce verifică în prealabil respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art.142 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII RELAȚIILE COLEGIULUI CU TERȚII

Art.143 (1) Relațiile Colegiului Economic Administrativ cu terții se stabilesc prin intermediul directorului care întocmește programul de relații cu publicul;

(2) Relațiile colegiului cu alte unități de învățământ din țară/străinătate au la bază un protocol vizat de directori, Inspectoratul Școlar Județean și M.E, după caz;

(3) Conducerea colegiului poate stabili relații cu instituții de cultură, de învățământ superior, de protecție socială, cu organizații neguvernamentale și cu comunitatea locală;

(4) Activitatea desfășurată în cadrul colegiului de către fundații, asociații, societăți comerciale se aprobă de către director după avizul Consiliului de administrație.

Art.144 (1) Structurile organizatorice ale părinților elevilor din colegiul sunt cele prevăzute de R.O.F.U.I.P. și pot fi îmbunătățite în funcție de cerințele școlii;

(2) Comitetele de părinți pe clase împreună cu administratorul colegiului primesc prin contract spațiul de școlarizare al clasei;

(3) Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile prevăzute de R.O.F.U.I.P.;

(4) Comitetele de părinți pe clase, Consiliul reprezentativ al părinților, Asociația de părinți au atribuțiile prevăzute de R.O.F.U.I.P.

(5) Părinții care se remarcă în activități destinate bunului mers al școlii vor fi evidențiați în materialele colegiului (analize, anuare) și li se pot acorda diplome pentru merite deosebite;

(6) Fondurile realizate de Comitetele de părinți pe clase, de Consiliul reprezentativ al părinților, de Asociația părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare, fiind apoi utilizate în conformitate cu ROFUIP, precum și cu celelalte norme în vigoare;

(7) La gestionarea acestor fonduri se va ține seama de următoarele:

- a) sumele realizate se consemnează într-un proces-verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net obținut; procesul verbal va fi semnat de președintele, secretarul și casierul comitetului / consiliului;
- b) pentru evidența operațiunilor de încasări și plăți se utilizează chitanța fiscală, registrul de casă, registrul de procese-verbale, actele justificative pentru cheltuielile efectuate;
- c) circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți sau Consiliului reprezentativ al părinților;
- d) plățile se fac numai cu aprobarea biroului comitetului / consiliului și se justifică cu acte justificative: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare;



- e) obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile realizate sau obținute prin donații se predau colegiului pe bază de proces-verbal, în care sunt menționate caracteristicile obiectului, apoi vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare;
- f) fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile bancare conform regulamentului operațiunilor de casă.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

- Art.145** (1) Prezentul regulament va fi dezbătut în Consiliul profesoral și va intra în vigoare după ce va fi aprobat de către Consiliul de administrație;
- (2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința personalului didactic, administrativ, de pază, întreținere și curățenie, precum și a elevilor, în termen de 10 zile de la aprobarea sa de către Consiliul de administrație;
 - (3) Modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare se pot face numai la propunerea directorului sau a Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație;
 - (4) La intrarea în vigoare a prezentului regulament celelalte norme de ordine interioară se abrogă.

ANEXA 1 REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

Art.1 Consiliul elevilor este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art.2 Consiliul elevilor își alege anual biroul de conducere format din: a)

- un președinte;
- b) doi vicepreședinți;
- c) un secretar;
- d) patru membri.

Art.3 Președintele, sau, în lipsa acestuia, unul dintre vicepreședinți, coordonează activitatea consiliului elevilor.

Art.4 Consiliul elevilor va stabili anual un program de activitate.

Art.5 Membrii consiliului elevilor primesc responsabilități stabilite prin programul anual.

Art.6 În conformitate cu R.O.F.U.I.P., președintele Consiliului elevilor este membru în Consiliul de administrație.

Art.7 În conformitate cu R.O.F.U.I.P., președintele Consiliului elevilor participă la ședințele Consiliului de administrație.

Art.8 Consiliul elevilor se întrunește lunar sau la cererea directorului, în prezența coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau a unui cadru didactic membru în Consiliul de administrație.

Art.9 Consiliul elevilor își alege ca structuri organizatorice comisii (culturale, sportive, de disciplină, de frecvență, turistice, pentru cercuri științifice etc.) coordonate de către un membru al biroului de conducere.

Art.10 Consiliul elevilor poate pune în discuție:

- a) prevederile R.O.F., referitoare la secțiunea “Elevi”, eventual formulând către Consiliul de administrație propuneri de îmbunătățire;



- b) cazurile de abatere de la disciplina școlară și de încălcare din partea elevilor a prevederilor R.O.F.; c) rezultatele la învățătură;
- d) rezultatele la olimpiade, concursuri, întreceri sportive etc;
- e) programul de consultații în vederea pregătirii concursurilor și examenelor cu eventuale propuneri pentru Consiliul de administrație;
- f) ajutorarea materială a unor elevi merituoși etc.

Art.11 Elevii au dreptul să se adreseze directorului colegiului, prin intermediul reprezentantului lor din Consiliul elevilor, în legătură cu încălcarea drepturilor care le revin.

ANEXA 2 PROCEDURI

Comisia pentru monitorizarea și aplicarea R.O.F.

PROCEDURA DE VERIFICARE A PĂSTRĂRII CURĂȚENIEI ȘI CONDIȚIILOR DE IGIENĂ ÎN SPAȚIILE DESTINATE ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV EDUCATIVE

SCOPUL:

Această procedură își propune menținerea, de către elevi, a curățeniei, aspectului claselor și cabinetelor școlare în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv educativ.

OBIECTUL:

Procedura se aplică tuturor elevilor.

RESPONSABILITĂȚI:

- **Responsabil de procedură – Moga Mădălina**, membru al comisiei, răspunde de monitorizarea claselor cu privire la respectarea curățeniei, aspectului și ordinii prevăzute prin regulament, centralizarea și afișarea rezultatelor pe clase;
- **Direcțiunea** – răspunde de verificarea periodică la clasele unde elevii nu se supun acestei obligații;
- **Profesorul de serviciu pe etaj** – răspunde de verificarea claselor de la etajul respectiv și consemnează în procesul-verbal clasele la care nu se respectă prevederile regulamentului;
- **Profesorii diriginți** –răspund de monitorizarea elevilor de serviciu care refuză să se implice în îndeplinirea atribuțiilor care le revin și aplicarea măsurilor din prezentul regulament;
- **Profesorii** – răspund la fiecare oră de curs de felul în care arată spațiul în care își desfășoară activitatea, prin propria autoritate și prestanță . Aspectele deosebite sunt notate în Registrul clasei.



PROCEDURA:

Pasul 1 La începutul anului școlar dirigenții stabilesc împreună cu elevii și părinții clasei măsurile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea unui climat propice desfășurării activităților didactice.

Pasul 2 La începutul fiecărei ore se pretinde elevilor clasei să fie asigurate condițiile de igienă și ambient corespunzător;

Pasul 3 La sfârșitul fiecărei zile elevul de serviciu supraveghează și răspunde de felul în care elevii clasei se implică în asigurarea curățeniei la locul de muncă.

Pasul 4 Elevii care nu se supun sunt notați de elevul de serviciu, de profesorul care sesizează aspectele necorespunzătoare, iar lista acestora este înmănată dirigintelui;

Pasul 5 Profesorul de serviciu pe etaj verifică aspectul claselor, în pauză sau la sfârșitul orelor, prin sondaj; **Pasul 6** La clasele care, în mod repetat, se semnalează încălcarea regulamentului privind curățenia și aspectul claselor, membrii comisiei anunță direcțiunea școlii care îi va monitoriza o perioadă mai lungă până se restabilește la nivelul clasei aplicarea regulamentului;

Pasul 7 Afișarea claselor care în mod constant se implică în asigurarea și îmbunătățirea aspectului și curățeniei claselor și a celor care în mod repetat se sustrag regulamentului în vigoare (cu dovezi – poze)

Comisia pentru monitorizarea și aplicarea R.O.F.

PROCEDURA DE INFORMARE

SCOPUL:

Această procedură își propune o informare cât mai eficientă și mai exactă asupra prevederilor R.O.F.

OBIECTUL:

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice, elevilor și profesorilor.

RESPONSABILITĂȚI:

- **Responsabil de procedură** - **Giurgică Mirela**, responsabil al comisiei, răspunde de buna informare a particularităților specifice școlii din regulament
- **Directorul** – răspunde de organizarea cadrului necesar unei informări cât mai vizibile și punctuale;
- **Profesorii dirigenți** – răspund de popularizarea măsurilor reglementate la nivelul elevilor și al părinților

PROCEDURA:

Pasul 1 Se prezintă Consiliului profesoral prevederile prezentului regulament, se subliniază aspectele particulare și noutățile acestuia;



Pasul 2 Se prelucrează la ora de dirigenție la începutul anului școlar, argumentând necesitatea respectării lui întocmai pecum și consecințele care survin din nesupunerea la normele prezentate. Elevii semnează că au luat la cunoștință și că se angajează să îl respecte;

Pasul 3 În prima ședință cu părinții din anul școlar, profesorii dirigenți informează cât mai complet părinții despre prevederile .R.O.F. punând accentul pe elementele de noutate și specificitate ale acestuia, care vin în completarea regulamentului școlar. Părinții semnează cu școala Acordul de Parteneriat.

Pasul 4 Responsabilul comisiei strânge și pune la dosar dovezi referitoare la prelucrarea R.O.F.: semnături, chestionare, etc

Comisia pentru monitorizarea și aplicarea R.O.F.

PROCEDURA DE VERIFICARE A FRECVENȚEI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR

SCOPUL:

Aceasta procedură își propune respectarea de către elevii și personalul școlii a programului.

OBIECTUL:

Procedura se aplică tuturor elevilor și angajaților Colegiului Economic Administrativ Iași.

RESPONSABILITĂȚI:

- **Responsabil de procedura –Ivanov Claudia**, responsabil al comisiei, răspunde de monitorizarea respectării programului de activitate în școală;
- **Direcțiunea** – răspunde de verificarea periodică a respectării programului de activitate în școală;
- **Profesorii de serviciu** – răspund de asigurarea suplinirii la ore a personalului didactic în vederea asigurării desfășurării corespunzătoare a activității;
- **Profesorii dirigenți** –răspund de monitorizarea elevilor cu frecvență redusă;
- **Profesorii** – răspund la fiecare oră de curs de consemnarea frecvenței;
- **Elevii de serviciu** – răspund de evidența frecvenței pe clase.

PROCEDURA:

Pasul 1 La începutul anului școlar angajații semnează Fișa Postului în care sunt prevederi privind respectarea programului de lucru. Elevii și părinții semnează Convențiile și Acordurile de Parteneriat în care sunt prevederi referitoare la participarea la toate activitățile școlare și extrașcolare.

Pasul 2 La începutul fiecărei ore profesorii sunt obligați să consemneze în cataloage elevii absenți și să noteze în Registrul clasei elevii care întârzie repetat ori când toți elevii clasei au lipsit de la ore.



Angajații consemnează activitatea în Condica de prezență, care va fi monitorizată de conducere.

Pasul 3 În cursul programului, elevii de serviciu solicită de la fiecare clasă numărul elevilor absenți.

Pasul 4 Diriginții monitorizează elevii cu frecvență redusă, contactează familia, convoacă Consiliul Profesorat al clasei și pun în discuția Consiliului Profesorat al școlii situațiile privind abaterile de la R.O.F. Angajaților care încalcă prevederile Fișei Postului privind prezența la program li se aplică măsurile prevăzute în Codul muncii potrivit hotărârilor luate în Consiliul de Administrație.

Pasul 5 Diriginții realizează lunar raportarea numărului de absențe de la clasă.

Pasul 6 La clasele la care, în mod repetat, se semnalează încălcarea regulamentului privind absentismul la ore, diriginții anunță direcțiunea școlii care îi va monitoriza o perioadă mai lungă până se restabilește la nivelul clasei aplicarea regulamentului;

Pasul 7: Afișarea la loc vizibil a sancțiunilor hotărâte în Consiliul Profesorat pentru elevii care au încălcat prevederile R.O.F. privind frecvența.

Comisia pentru monitorizarea și aplicarea R.O.F.

PROCEDURA PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

SCOPUL:

Această procedură își propune respectarea de către cadrele didactice a prevederilor din Regulament privind modalitatea de motivare a absențelor.

OBIECTUL:

Procedura se aplică profesorilor diriginți din Colegiul Economic Administrativ Iași.

RESPONSABILITĂȚI:

- **Responsabil de procedură – Banu Ana Maria**, membru al comisiei, răspunde de respectarea modalităților de motivare a absențelor.
- **Direcțiunea** – răspunde împreună cu membrii Consiliului de Administrație de verificarea periodică a corectitudinii aplicării Regulamentului;
- **Profesorii diriginți** – răspund de motivarea absențelor în timpul și conform procedurii R.O.F.

PROCEDURA:

Pasul 1 La fiecare oră de dirigenție, profesorul-diriginte are obligația de a verifica numărul de absențe pentru fiecare elev în parte, efectuat în săptămâna precedentă

Pasul 2 În baza adeverințelor medicale vizate de medicul cabinetului școlar, respectiv cererilor trimise de părinți și vizate de conducerea școlii, se motivează absențele pentru perioada prevăzută în documentele mai sus menționate.



Pasul 3 Se procedează la numărarea absențelor nemotivate, și se trimit avertismente/preavize pentru elevii care au acumulat numărul de absențe nemotivate prevăzut de Regulament (20).

Pasul 4 În cazul elevilor ce au înregistrat 40 de absențe nemotivate, se întrunește Consiliul profesorilor clasei, în care se decide situația elevului,

Pasul 5 Se aduce la cunoștința Consiliului Profesorial, spre validare, de către diriginte, referatul de exmatriculare analizat anterior de Consiliul Profesorial al clasei.

Comisia pentru monitorizarea și aplicarea R.O.F.

PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DISCIPLINARE

SCOPUL:

Această procedură își propune monitorizarea respectării normelor de disciplină și conduită, a unei atitudini corespunzătoare climatului școlar.

OBIECTUL:

Procedura se aplică elevilor Colegiului Economic Administrativ Iași.

RESPONSABILITĂȚI:

- **Responsabil de procedură –Banu Ana Maria**, membru al comisiei, răspunde de verificarea aplicării normelor disciplinare.
- **Diracțiunea** – răspunde de asigurarea unui climat propice, din acest punct de vedere, desfășurării procesului instructiv-educativ.
- **Profesorii diriginți** –răspund de respectarea ROF, aplicând sancțiuni și acordând recompense după caz.
- **Profesorul de serviciu** - asigură, evaluează și consemnează respectarea ordinii, disciplinei, comportamentului elevilor, în timpul programului.
- **Profesorii** - asigură și mențin un climat favorabil studiului în timpul orelor de curs.

PROCEDURA:

Pasul 1 La începutul programului, profesorul de serviciu, însoțit de personalul de pază, supraveghează intrarea elevilor în școală, verificând ținuta, semnele distinctive (ecuson, uniformă) și capacitatea elevilor de a participa la orele de curs.

Pasul 2 În timpul recreațiilor, profesorii de serviciu asigură la nivelul fiecărui etaj al școlii, menținerea disciplinei și a unei atmosfere armonioase și relaxante.



Pasul 3 În cazul identificării unor comportamente deplasate sau evenimente deosebite, profesorul de serviciu intervine și anunță dirigintele și conducerea unității, în vederea aplicării măsurilor prevăzute în R.O.F. care să restabilească normalitatea.

Pasul 4 La sfârșitul programului, profesorii de serviciu consemnează în procesul-verbal modul în care sa desfășurat activitatea în ziua respectivă.

Pasul 5 La ora de dirigiență, pentru elevii cu abateri disciplinare, dirigintele aplică avertismente, muștrări sau alte sancțiuni în fața colectivului clasei, și totodată se preocupă de prelucrarea normelor de conduită și comportament civilizat.

Pasul 6. La sfârșitul semestrelor/modulelor, cu ocazia încheierii mediei la purtare, profesorul diriginte convoacă Consiliul profesorilor clasei și consultă situația elevilor cu abateri disciplinare, spre a fi validată de către Consiliul Profesorat.

SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR

- ✓ Elevi cărora le sună telefonul mobil în timpul orelor – **1p.**
- ✓ Elevi surprinși în timpul orelor pe holuri, în grupurile sanitare, în curte sau pe terenul de sport, fără a-și putea justifica prezența în aceste locuri – **1p.**
- ✓ Elevii surprinși fumând în incinta școlii – **1p.**
- ✓ Colective de elevi care chiulesc în masă de la orele de curs – **1p./elev**
- ✓ Elevii care folosesc un limbaj agresiv sau indecent – **1p./2p. ori mai multe** , în funcție de gravitatea faptei
- ✓ Elevii care au un comportament agresiv sau violent în relațiile cu alți elevi sau cu personalul școlii – **1p./2p.sau mai multe**, în funcție de gravitatea faptei
- ✓ Elevii care distrug bunurile școlii – **1p./2p. sau mai multe**, în funcție de gravitatea faptei și repararea/ înlocuirea bunurilor.
- ✓ Elevii care consumă băuturi alcoolice în incinta școlii ori sunt în stare de ebrietate -nota 4 la purtare/exmatriculare.
- ✓ Elevii care consumă/ comercializează substanțe etnobotanice în incinta școlii – **6p.**
- ✓ Elevii care aduc și folosesc în incinta școlii obiecte contondente , spray-uri, pocnitori și arme de orice fel – **nota 4 la purtare/ exmatriculare**

PROCEDURA DE VERIFICARE A ȚINUTEI ELEVILOR

SCOPUL:

Aceasta procedură își propune respectarea de către elevi a ținutei regulamentare

OBIECTUL:

Procedura se aplică tuturor elevilor.

RESPONSABILITĂȚI:

- **Responsabil de procedură – Moga Mădălina**, membru al comisiei, răspunde de monitorizarea claselor cu privire la respectarea ținutei impusă prin regulament, centralizarea și afișarea rezultatelor pe clase;
- **Direcțiunea** – răspunde de verificarea periodică la clasele unde elevii nu se supun acestei obligații;
 - **Profesorul de serviciu pe etaj** – răspunde de verificarea claselor de la etajul respectiv și consemnează în procesul-verbal clasele cu ținuta corespunzătoare precum și clasele la care nu se respectă ținuta;
- **Profesorii diriginți** –răspund de monitorizarea elevilor care refuză să poarte uniforma școlii și aplicarea măsurilor prevăzute de prezentul regulament;
- **Profesorii** – răspund la fiecare oră de curs de felul în care se implică să-i determine pe elevi, prin propria autoritate și prestanță, să poarte uniforma școlii;

PROCEDURA:

Pasul 1 La accesul în școală, elevilor le este verificată ținuta de către profesorul de serviciu însoțit de gardian;

Pasul 2 La începutul fiecărei ore, profesorul pretinde elevilor clasei să fie în ținuta regulamentară;

Pasul 3 Elevii care nu se supun sunt notați de profesor în Registrul clasei ; în cazul abaterilor repetate ale colectivului de elevi este anunțat dirigintele și profesorul de serviciu care consemnează în procesul-verbal;

Pasul 4 Profesorul de serviciu pe etaj verifică ținuta elevilor în pauza și imediat ce s-a sunat de intrare în câte o clasă, prin sondaj;

Pasul 5 La clasele care ,în mod repetat, se semnalează încălcarea regulamentului privind ținuta, membrii comisiei anunță direcțiunea școlii care îi va monitoriza o perioadă mai lungă până se restabilește la nivelul clasei aplicarea regulamentului;

Pasul 6 Afișarea la avizier a claselor care în mod constant au o ținută corespunzătoare precum și a celor care în mod repetat nu respectă regulamentul în vigoare.

SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR

Se scade un punct la purtare elevilor care în mod repetat nu se conformează în ceea ce reprezintă ținuta regulamentară – lipsa uniformei prevăzută în R.O.F. , excesele în machiaj și manichiură stridentă la fete , coafură /tunsoare /culori de păr, accesorii/ bijuterii, piercing-uri, tatuaje vizibile, lungimea părului și a bărbii la băieți, lungimea fustelor/pantaloniilor, bluze/cămăși transparente, aspect provocator, etc.



- Avertisment – la prima abatere
- - 1 punct la purtare – la a treia abatere
- - 1 punct la purtare pentru fiecare abatere ce urmează, până se ajunge la nota 4 la purtare.

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE ÎN CAZUL SITUAȚIILOR DE VIOLENȚĂ

I. Forme ușoare de violență SCOPUL:

Această procedură își propune intervenția eficientă în cazul unor forme de violență cum ar fi

1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)
2. Discriminare și instigare la discriminare
3. Insulte repetate
4. Amenințări repetate
5. Șantaj
6. Înșelăciune
7. Instigare la violență
8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)
9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare
10. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii
11. Alarmă falsă
12. Însușirea bunului găsit
- 13 Furt și tentativă de furt
14. Distrugerea bunurilor unor persoane sau a bunurilor școlii
- 15 Consum de alcool sau alte substanțe psihoactive

OBIECTUL:

Procedura se aplică tuturor elevilor și angajaților Colegiului Economic Administrativ Iași

RESPONSABILITĂȚI:

- Responsabil de procedură – director adjunct Martiniuc Adriana, președinte al comisiei combaterea violenței
- **Profesorii de serviciu** – răspund de identificarea și înștiințarea în timp cât mai scurt a direcțiunii precum și a profesorilor diriginți
- **Profesorii diriginți** –răspund de înștiințarea direcțiunii, investigarea situației create precum și de înștiințarea părinților.



- **Psihologul școlii** – asigură consilierea victimei, agresorului, părinților acestora.
- **Profesorii** – răspund de stingerea conflictului când acesta are loc în apropierea lor.
- **Personalul cabinetului medical** – răspunde de primul ajutor.
- **Personalul de pază** – răspunde de intervenția rapidă în vederea soluționării problem.

Pasul 1 Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii

Pasul 2 Se realizează o anchetă detaliată

Pasul 3 Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni după consultarea Consiliului clasei

Pasul 4 Se aplica sancțiunea

Pasul 5 Se informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

Pasul 6 Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

Pasul 7 Se monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

II. Forme grave de violență - când fapta depășește nivelul de competență al școlii

Pasul 1 Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ

Pasul 2 Directorul sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

Pasul 3 Se sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

Pasul 4 Se Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

Pasul 5 Se înștiințează Comisia de violență

Pasul 6 Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată → propune măsuri specifice

Pasul 7 Se convoacă Consiliul clasei, se stabilește/propune sancțiunea

Pasul 8 Dirigintele → Aplică sancțiunea conform ROFUIP

→ Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

Pasul 9 Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor, colaborează cu dirigintele și familia elevului, monitorizând cazul.

SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR

1. Insulte și vocabular ireverențios - 1 punct sau mai multe în funcție de nivelul gravității faptei
2. Amenințări - punct sau mai multe în funcție de nivelul gravității faptei
3. Șantaj - 5 puncte
4. Înșelăciune - 4 puncte
5. Instigare la violență - 4 puncte
6. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire) - 4 puncte în funcție de gravitatea faptei



7. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare – 6 puncte
8. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii – 3 puncte
9. Alarmă falsă – 6 puncte
10. Însușirea bunului găsit - 3 puncte
- 11 Furt și tentativă de furt – 6 puncte, în funcție de gravitatea faptei
12. Distrugerea bunurilor unor persoane sau a bunurilor școlii – 3 puncte și repararea ori înlocuirea acestora
13. Consumul de alcool, deținerea de substanțe psihoactive, de spray-uri paralizante, pocnitori, artificii, etc. -6 puncte

SANCTIUNI APLICABILE ANGAJATILOR

Se aplică sancțiunile conform Codului muncii și R.O.F., după ce fapta se analizează de Comisia de disciplină.

Anexa 3

CODUL DE ETICĂ

CAP. I Dispoziții generale

ART. 1 (1) Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza art. 10 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.550/2011.
(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2)-(3) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, în inspectoratele școlare și unitățile conexe ale acestora, denumit în continuare personal didactic, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

ART. 2 Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

ART. 3 Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:
a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;



- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

CAP. II Valori, principii și norme de conduită

ART. 4 Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

ART. 5 În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;



- (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- (iii) favoritismul;
- (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

ART. 6 În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

ART. 7 (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială. (2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8 Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

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

ART. 9 În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

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



f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

ART. 10 În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care: a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

CAP. III Dispoziții finale

ART. 11 Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

ART. 12 Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică/Comisiei de Etică a Municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

ART. 13 Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației Naționale.

ART. 14 Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.