

COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI



Regulament de organizare internă

(ROI/RI)

COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

2023 -2024

Avizat/dezbătut în ședința Consiliului Profesorat : 26.09.2023

Aprobat de Consiliul de Administrație în ședința :26.09.2023

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul regulament de organizare interioară/ regulament intern al Colegiului Economic Călărași cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar mai sus amintită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare –Art.31- alin (1), (2), (3) Art.32-alin (1), (2), (4), (6), (17), (20). art.34 alin.(1) lit .g) din Legea nr. 198/2023 cu modificările ulterioare, prevederile OME nr..3800/2023 privind structura anului școlar 2023-2024, cu Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.4183/04.06.2022 cu modificările și completările ulterioare (OME nr.4430/2023), în temeiul prevederilor art.13 alin.(3) din HG nr.369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației cu completările ulterioare, a OME nr.6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ, ale Legii nr.272/2004 privind promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a OG nr.13/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/ 2003, art.272 - Codul muncii republicat în 2011, cu modificările și completările ulterioare, CCM/ 2023, la nivelul unităților de învățământ din județul Călărași.

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii si parintii care vin în contact cu unitatea de învățământ- Colegiul Economic Călărași.

Art.3 (1) Colegiul Economic Călărași, ca unitate de învățământ preuniversitar este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației a regulamentului de organizare și funcționare, a deciziilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școala și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Colegiul Economic Călărași, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul angajat al Colegiului Economic Călărași, pentru elevi și părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4 (1) Colegiul Economic Călărași se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Conducerea Colegiului Economic Călărași își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și prevederile cu Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.4183/04.06.2022.

Art.5 Colegiului Economic Călărași se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta unității fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.6 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile,

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

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

b) la nivelul formațiunilor de studiu - grupe/ clase din cadrul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea/aprobarea inspectorului școlar general al ISJ Călărași și informarea Ministerului Educației ;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ la cererea inspectorului școlar general al ISJ Călărași, cu aprobarea Ministerului Educației;

a) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean/ al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale , ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului de învățământ.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații care țin de starea de sănătate a elevului, învățământul cu frecvență se poate organiza la domiciliu sau, după caz, în spital conform dispozițiilor Legii 198/2023, cap.V secțiunea a 3-a „Școala din spital”.

(10) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se institue stare de urgență, stare de alertă sau stare de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel la cerea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul ISJ/DJIP activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid pentru o perioadă determinată.

Art.7 Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor

(1) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform **anexei 1**.

Art. 8

(1) În Colegiului Economic Călărași, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență de zi.

(2) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, încep la ora 8.00 și se termina la ora 12.00.

(3) Cursurile pentru elevii Colegiului Economic Călărași se desfășoară în doua serii/ schimburi, între orele 8.00 – 13.00 și 13.30 – 18.30.

(4) Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 45 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare - învățare – evaluare acoperă 30-35 de minute. Restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 10- 15 minute.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.9 În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare, și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școală după școală”. Programul „Școală după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 10. (1)Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase de studiu, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Colegiul Economic Călărași cuprinde următoarele forme de învățământ: primar, gimnazial, liceal (filiera tehnologică, profil servicii).

(1)Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

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

(3)În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.Conform Legii 198/2023, cap.III, secțiunea a 2-a, Art.23 alin h), clasele din învățământul liceal tehnologic pot fi constituite din maxim 3 grupe cu calificări diferite.

(5)Clasele menționate la alin 1. se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(6)La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

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

(7) Pentru fiecare copil cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/ claselor se diminuează cu 3 antepreșcolari/ preșcolari/ elevi.

(8)Pentru asigurarea respectării principiului desegregării școlare și a combaterii oricărei forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuire aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu.

Art. 11.(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

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

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL III
Managementul unității de învățământ
Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 12 (1) Managementul Colegiului Economic Călărași este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiului Economic Călărași ca unitate cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu: Comisia pentru Asigurarea Calității/CEAC, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică/ CFDCD, consiliul profesoral, organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă din învățământul preuniversitar, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 13 Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Secțiunea 2
Consiliul de administrație

Art. 14 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație este organizat și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației (OME nr. 6223/2023, Regulament de organizare și funcționare pentru consiliului de administrație de la Colegiul Economic Călărași).

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

(4) La Colegiul Economic, consiliul de administrație este compus din 11 membri (director, 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților).

(5) Reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională;

(6) Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean

(7) În situații obiective, cu ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura doar online,/ hibrid prin mijloace electronice și de comunicare, în sistem de videoconferință.

(8) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor (OME nr. 6223/2023). În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

Art. 15. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor.

(2) La ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat participă și

profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele consiliului de administrație are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele consiliului de administrație poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

Secțiunea 3

Directorul

Art. 16 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Economic Călărași, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii 198/2023, prin concurs național, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform unei noi metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

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

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

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

Art. 17. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) în exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- (4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
 - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic membru al consiliului clasei, ce preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităților de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) propune consiliului de administrație spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

- m) emite în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de ;
 - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic și ale salariaților, de la programul de lucru;
 - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - x) aprobă procedura de acces în unității de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv ai reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
 - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi :epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile(concediu de odihnă, delegații și alte asemenea), acesta are obligația de a delega prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru în consiliul de administrație; atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- (4) Pentru situațiile excepționale(accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, aceasta emite la începutul anului școlar, decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct către un cadru didactic membru în consiliul de administrație .decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Art. 21
- Art.18** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.19. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Secțiunea 4

Directorul adjunct

Art. 20.(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 21.(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 22.(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

CAPITOLUL IV

Personalul unității de învățământ

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.23. (1) În Colegiului Economic Călărași personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic/ administrativ.

Art. 24

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Colegiului Economic Călărași sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din unitatea școlară îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului din unitatea școlară îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din unitatea școlară are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(7) Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale ce le revin. Cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice, vor avea o ținută decentă în școala, un comportament exemplar față de elevi, colegi și conducere.

(8) Cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice, vor avea o ținută decentă în școala, un comportament exemplar față de elevi, colegi și conducere.

(9) Fumatul în unitatea de învățământ este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 25 (1) Structura de personal și organizarea acestuia este stabilită prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art.26 Pentru rezolvarea unor probleme familiale dozebite/urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplینirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specializări.

Art.27 In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare / didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-și asigura suplینirea la activitățile didactice de bază.

Art.28 La nivelul Colegiului Economic Călărași, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este între orele 8.00-16.00

Programul de lucru al personalului nedidactic este organizat în două schimburi, între orele 6.00-14.00; 14.00 – 22.00

Secțiunea 2

Responsabilitățile personalului didactic

Art. 29 Personalul didactic are **drepturile și obligațiile** prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 30 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrul sănătății.

Art.31 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.32 (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Cadrele didactice au obligația de a intra/ ieși la timp la și de la ore, conform orarului școlii. Intrarea mai târziu la ore se sancționează cu diminuarea retribuției și a unor drepturi (interzicerea înscrierii pentru obținerea gradăției, neacordarea premiilor, etc.).

(3) Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activitatilor didactice;
- să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității ;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al părinților și informarea conducerii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

- să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;
- să motiveze absentele elevilor cărora nu le este dirigit;

(4) Este interzisă atitudinea jignitoare a cadrelor didactice, față de elevi, personal auxiliar și nedidactic. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

(5) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidentialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație / comisii metodice/ catedrelor .

(6) Personalul didactic are obligația de a aduce la cunoștință conducerea unității de învățământ și a poliției orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona unității de învățământ ce poate prezenta un risc la siguranța școlară.

(7) Cadrele didactice au obligația să asigure securitatea elevilor în toate împrejurările legate de activitatea instructiv-educativă.

Art.33 În Colegiului Economic Călărași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Sarcinile personalului didactic care efectuează serviciu pe școală pe durata desfășurării cursurilor:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orelor și pleacă ultimul din școală;
- răspunde de securitatea cataloagelor și a condițiilor de prezență;
- asigură securitatea elevilor în toate împrejurările legate de activitatea instructiv-educativă;
- supraveghează comportamentul elevilor în pauze;
- asigură suplینirea profesorilor/învățătorilor care din motive obiective absentează;
- răspunde de completarea și verificarea Registrului zilnic de evidență a persoanelor care intră în școală;
- consemnează în registrul de evidență orice abatere constatată în timpul zilei sau orice eveniment ce are loc în școală și în curtea școlii;
- ia legătura cu părinții/ tutorii sau persoanele străine care vin în școală și oferă informațiile necesare;
- mobilizează elevii pentru acțiunile ce au loc în unitatea școlară în ziua respectivă;
- ține locul directorului/ directorului adjunct în lipsa acestora;
- ia măsuri în situația în care elevii încalcă regulamentul școlar;
- depistează și ia măsuri cu elevii care deteriorează baza materială a școlii;
- preiau de la personalul de pază după verificare și semnare a registrului la încheierea serviciului și îl depun în dosarul special din cancelarie;
- supraveghează intrarea elevilor în școală, verifică ținuta elevilor/ iar în context epidemiologic, purtarea corespunzătoare a măștii de protecție, consemnează în registru elevii cu abateri și ia măsuri cu cei care nu au ținute corespunzătoare;
- nu permite ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului/ orelor de curs decât în situații speciale (învoiri/ probleme de sănătate apărute în timpul programului etc).

Art. 34 Privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,(art. 12), profesorii diriginți/ profesorii pentru învățământul primar au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) Stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare- învățare -evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;

Art. 35 (1) Cadrele didactice au obligația să ia atitudine, măsuri față de elevii care nu se comportă civilizată, care încalcă regulamentul de organizare și funcționare. Indiferența cadrului didactic va fi sancționată de conducere și consiliul de administrație prin limitarea anumitor beneficii (diminuare punctaj calificativ,

premiere, salariu și gradație de merit, etc.). Chiar dacă elevul nu face parte din colectivul claselor la care predă cadrul didactic, atitudinea acestuia trebuie să fie corectă, morală și în spiritul regulamentului de organizare și funcționare.

(1) Cadrele didactice au obligația de a lua măsuri disciplinare cu elevii care nu respectă ținuta vestimentară specificată în regulamentul de ordine interioară. Indiferența cadrelor didactice față de acest aspect, constituie o abatere, o încălcare a regulamentului de funcționare a unității școlare și atrage după sine măsuri din partea consiliului de administrație și a conducerii.

Art.36 Este interzis cu desăvârșire, eliminatul elevilor de la ore pentru acte de indisciplină, pentru că nu au învățat, nu și-au pregătit temele sau pentru că au întârziat motivat la ore.

Art.37 Cadrele didactice au obligația de a participa la acțiunile inițiate de școală, la acțiunile educative inițiate de colegi, la acțiunile omagiale ale unității de învățământ sau la cele coordonate de Inspectoratul Școlar Județean și Casa Corpului Didactic. De asemenea, trebuie să-și suplinească colegii, la solicitarea conducerii, în măsura timpului liber de care dispun.

Art.38 Absentarea cadrelor didactice de la ore este interzisă. Orice absență obiectivă a cadrului didactic trebuie anunțată conducerii și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu. Pentru absentele nemotivate și pentru orele neacoperite cadrele didactice nu vor fi retribuite și nu vor mai beneficia de alte facilități (premierii, gradație de merit etc.).

Art.39 Intră în obligația cadrelor didactice de a completa la zi condica de prezență, nerespectarea acestui aspect constituie abatere disciplinară cu consecințele de rigoare.

Art. 40 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

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

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

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

Art.41 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există,

și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 42 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.43

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.44 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art.45 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.46

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.47 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ

Art.46 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 47 Profesorul diriginte, conform ROFUIP, Art.64-69

(1)Coordonează activitatea clasei de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional se realizează prin profesorii diriginți.

(2)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură formațiune de studiu..

(3)În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului

pentru învățământul primar.

Art.48 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(1) La numirea diriguților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(2) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 49 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.50 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 51 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. **colaborează cu:**

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

4. **informează:**

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții acestora sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate (peste 10); informarea se face în scris;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 52 Conform Ordinului MEC nr. 5545/ 10.09.2020, Metodologiei cadru din 10.09.2020, privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,(art. 12), profesorii diriginți/ profesorii pentru învățământul primar au următoarele obligații:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv la drepturile și obligațiile care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor a aplicațiilor și a deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la grupa/ clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții elevilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

Art.53 Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor(nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul regulament și de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei ,și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștință consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora ;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează,(respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică); monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 54 Dispozițiile Art. 73-74 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Secțiunea 3

Personalului didactic auxiliar și nedidactic

Secțiunea 3.1

Compartimentul secretariat, organizare și responsabilități

Art. 55 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.56 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarelor / preșcolarelor / elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.57(1) Secretarul șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

- (1) Secretarul șef/secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor;
- (2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelari, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat în aceleași condiții de siguranță.
- (3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Secțiunea 3.2

Compartimentul financiar, organizare și responsabilități

Art.58 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

- (1) Din serviciul financiar face parte administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute în legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
- (2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 59 Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul

asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, prevăzute explicit în fișa postului.

Art.60(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(1) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(2) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.61 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.62(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Secțiunea 3.3

Biblioteca școlară

Art.63 (1) În Colegiul Economic Călărași funcționează două biblioteci școlare în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(1) Bibliotecarii școlari sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(2) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

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

Secțiunea 3.4

Compartimentul administrativ, organizare și responsabilități Personalul nedidactic

Art. 64 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare/ Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Economic Călărași sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul Economic Călărași se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.65 Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(1) Programul de lucru al personalului nedidactic se desfășoară în 2 schimburi, astfel:

- schimbul de dimineață între orele 6.00-14.00
- schimbul de după amiază între orele 14.00-22.00

(2) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele

necesare unității de învățământ.

(4) Personalul nedidactic execută în cadrul unității și alte sarcini primite de la conducere, în anumite situații, chiar dacă acestea nu sunt trecute în fișa postului. Cei menționați vor efectua serviciul peste programul de lucru, când este cazul, fiind recompensați cu zile libere sau cu plata orelor conform legii. Ziua de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore.

(5) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zilele nelucrătoare /zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoarea legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

(7) Administratorul de patrimoniu și personalul nedidactic au obligația de a supraveghea intrarea și ieșirea elevilor din curtea școlii și de a nu permite ieșirea în timpul pauzelor. Poarta 2/ Corp B, va fi încuiată după intrarea elevilor la prima oră și se va deschide la sfârșitul programului de dimineață/ începutul programului de după-amiază.

Art.66 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații are dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ, conform CCM, Art.32(1), 2023;

Secțiunea 4

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 67 (1)Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 68 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

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

Secțiunea 4.1

Răspunderea disciplinară și patrimonială personalului din unitatea de învățământ

Art.69 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în

Legea 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului/ elevului.

(1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare potrivit Legii 198/2023 art.209 alin (1-5) și se sancționează conform art. 210-(1-3), în raport cu gravitatea abaterilor prin:

- Avertisment scris;
- Reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și control ori a unei funcții didactice superioare;
- Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

(3) Dreptul persoanei sancționate de se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.70 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile **Art.247-252** din

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(247).(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor

(3) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor;

(248).(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(249)

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(250)

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(251)

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(252)

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.71 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, didactic auxiliar precum și a celui de conducere, de îndrumare și control se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare precum și celelate acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor de întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauz, în afară de cazurile când prin lege, se dispune altfel.(art.216 din Legea 198/2023)

CAPITOLUL V

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art.72 (1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Economic Călărași constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.73 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Gestionează și asigură calitatea actului didactic; analizează și dezbate raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) Stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin OME nr.4831//2018.
- c) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ ;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- g) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- j) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul

- sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 74 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art.75.(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei..

- (1) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal;
- (2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-lin , prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.76.Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.77 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Capitolul VI Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 78 (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității/CEAC;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă /SSM și pentru situații de urgență/SU-PSI;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern/SCIM;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; Grupul de acțiune antibullyng
- (f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

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

Art.79

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. în cadrul comisiilor prevăzute la art.71 alin.(2) lit. b) și 6) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților ;

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

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

Art.80 Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ sunt:

Comisii cu caracter temporar

- Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor
- Comisii pentru consiliere și orientare, lectorate cu părinții
- Comisia pentru gestionare a datelor din SIIR
- Comisia de management al burselor
- Comisia pentru acordarea tichetelor educaționale
- Comisia pentru echivalarea creditelor profesionale transferabile
- Comisia pentru imagine și marketing școlar
- Comisia pentru programul „ Școala altfel ” și „ Săptămâna verde ”
- Comisia pentru programe și proiecte educaționale școlare și extrașcolare
- Comisia pentru proiecte instituționale
- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisia pentru etică
- Comisia paritară
- Comisia pentru evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții
- Comisia pentru notare ritmică
- Comisia pentru mobilitatea personalului didactic
- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisia pentru mobilitatea personalului didactic

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru elaborarea/actualizarea PDI, PAS, ROF, ROI
- Comisia pentru evidență și gestionare a manualelor școlare
- Comisia de inventariere a patrimoniului unității
- Comisia pentru evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții
- Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- Comisia pentru recepția materialelor și produselor
- Comisia pentru recepția lucrărilor
- Comisia pentru programul „Lapte și corn”

Art.81 (1) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Colegiul Economic își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL VII

Secțiunea 1

ELEVII- BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.82 (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor învățământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar, conform legii.

(2) Învățământul obligatoriu cuprinde învățământul preșcolar, învățământul primar, învățământul gimnazial și învățământul liceal;

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație cu respectarea legislației în vigoare, a reglementului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților sau reprezentanților legali.

Art.83.(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform Legii 198/2023 și metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

(3) În situația solicitării de retragere, menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.”

Art.84.(1) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației .

(2) Repartizarea elevilor pe clase se face de către consiliul de administrație/ comisie pentru repartizarea elevilor pe clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în funcție de filiera, profil și specializare, aprobate prin planul de școlarizare, de limbile străine studiate de către elevi și în cazuri speciale de opțiunile acestora.

Art.85 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.86 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(1) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea

de învățământ la care este înscris elevul.

Art.87 (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal, caz în care elevul se consideră retras.

Art.88 (1) Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație, conform legii 198/2023, art.13, alin.,(2).

Art. 99 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.90.1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel

local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.91 Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea după caz a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Secțiunea 2

Drepturile, îndatoririle și obligațiile elevilor

Art.92 Drepturile, îndatoririle și obligațiile elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4.742/2016 cu modificările și completările ulterioare/ OME nr.3797/08.03.2023

Art. 93 Drepturile elevilor

(1) Elevii Colegiului Economic Călărași se bucură de toate drepturile constituționale.
 (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.

(4) Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar.

(5) Elevii au dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate;

(6) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(7) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, sau reprezentantul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau reprezentantul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) 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 1 punct, contestația este acceptată.

f) 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.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

(8) Elevii Colegiului Economic beneficiază de învățământ gratuit.

(9) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

Art.94. (1) Conducerea unității pune, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.95 În timpul scolarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preturi reduse, la spectacole, muzee, manifestari cultural-sportive si la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.96 Elevii au dreptul sa fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrascolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.97 Elevii din învățământul obligatoriu și secundar superior primesc gratuit manuale școlare.

Art.98 Elevii au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercita de catre parintii/ tutorii legali ai copiilor.

Art.99 (1) La nivelul Colegiului Economic Călărași se constituie consiliul elevilor, format din liderii

elevilor claselor V-VIII, IX-XII .

(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie sa îndeplineasca urmatoarele conditii :

- a) să nu aiba nota scăzută la purtare ;
- b) să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice ;

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexa a regulamentului intern.

(4) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele IX-XII, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.100 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrascolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele / cluburile elevilor / bazele sportive și de agrement / tabere / unitățile conexe inspectoratelor școlare / cluburile și în asociațiile sportive , cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.101 (1) Elevilor Colegiului Economic Călărași 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) Exercițierea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

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

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.102 (1) În Colegiul Economic Călărași, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații contin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă ; în cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la oră ;

Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, Corp A/B) în timpul orelor se face numai cu aprobarea cadrului didactic , respectiv, a profesorului de serviciu sau directorului. Anexa 2

Art.103 Îndatoririle elevilor și obligațiile. Elevii Colegiului Economic Călărași au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.104 (1) La intrarea în școală elevii sunt obligați să poarte ținută școlară și legitimație/ carnet de elev. Ținuta școlară este formată din: cămășă albă sau bleu, pantaloni/fustă de culoare închisă (bleumarin/negru).

(2) Elevii au obligația să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea școlii.

(3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și

regulamentul intern;

- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății ;
- d) normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului;
- g) regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- h) prevederile privind asigurarea siguranței școlare.

(4) După perioada de absențe motivate/nemotivate, la revenirea în școală, elevul are obligația de a recupera

cunoștințele predate de către profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat.

(5) elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.

Art. 105. Este interzis elevilor:

- a) să participe la activități didactice fără ținuta corespunzătoare prezentului regulament.
- b) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev, foi matricole etc.;
- c) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- d) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- e) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- f) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- g) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- h) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității;
- i) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- j) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios posedate, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- k) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității;
- l) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr.2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea antițigănistului.
- m) utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui echipament de comunicații electronice de către elevi este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor, al examenelor și al concursurilor, în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ cu excepția utilizării acestora în scop educativ;
- n) se interzice înregistrarea video și/sau audio în perimetrul școlii și difuzarea acestor materiale în mass media/ rețele de social media.
- o) este interzis elevilor să înregistreze activitatea didactică;
- p) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- q) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- r) fetele să-și vopsească strident părul, să aibă un machiaj strident, să poarte fuste și/sau bluze foarte scurte, decolteuri indecente;
- s) să poarte piercing-uri și tatuaje vizibile;
- t) să parăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar cu excepția elevilor majori și a situațiilor speciale (probleme medicale, familiale etc) ;
- u) în timpul orelor de curs și a altor activități școlare elevii nu au voie să perturbe liniștea din clasă. în timpul orelor de curs elevii nu au voie să staționeze pe holurile școlii sau în grupurile sanitare.
- v) violențele verbale sau fizice repetate vor fi sesizate (după caz) și poliției de proximitate, jandarmeriei.
- w) Este interzis să fie aduse în școală sau să fie invitate în timpul pauzelor, persoane din afara școlii, fără a fi informat profesorul de serviciu sau conducerea școlii. În situația în care elevii constată existența unor persoane care nu își justifică prezența în curtea școlii, sunt obligați să anunțe profesorii de serviciu, , serviciul de pază, dirigintele clasei sau conducerea școlii.
- x) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
- y) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a materialelor puse la dispoziție

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

de către școală, să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

z) Elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

Art.106 Obligațiile elevului de serviciu pe clasă:

- informează profesorii despre elevii absenți la ore;
- asigură creta pentru tablă;
- menține în clasă curățenia, ordinea și disciplina;
- asigură o tabla curată ;
- sosește primul în clasă și pleacă ultimul;
- informează profesorul de serviciu sau dirigintele despre eventualele nereguli găsite la începutul orelor de curs sau care apar în decursul lor;
- se achită de sarcinile primite de la profesorul de serviciu, diriginte, cadre didactice sau director.

Art.107 Conform Ordinului MEC nr. 5545/ 10.09.2020, Metodologiei cadru din 10.09.2020, privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,(art. 14.), elevii au următoarele obligații:

- a) participă stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiile transmise de către profesorii diriginți/ profesori pentru învățământul primar/ învățătoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice în vederea valorificării activităților desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin, (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog cu excepția situațiilor justificative;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.108 Recompensele elevilor sunt prevăzute în art. 13 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, cu reglementările și modificările ulterioare.

Art.109 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

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

Art. 110(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Se pot acorda premii pentru rezultate foarte bune la concursurile școlare pe discipline de învățământ/artistice /sportive, faza națională, pe parcursul gimnaziului și/sau liceului

Art.111 Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art.112 La nivelul școlii și al clasei de elevii pot primi premii în următoarele condiții:

- premiul de excelență - cu media generală 10
- premiul I - cu media generală 9,51 - 10 și 10 la purtare
- premiul II - cu media generală 9,00 - 9,50 și 10 la purtare
- premiul III - cu media generală 8,50 - 8,99 și 10 la purtare
- mențiuni: 1 cu media generală 8,25 - 8,50 și 10 la purtare
2 cu media generală 8,00 - 8,25 și 10 la purtare

Art.113(1) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut, gradual în funcție de gravitatea faptelor.

(2) Nerespectarea de către elevi a interdicțiilor prevăzute la art. 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut, gradual în funcție de gravitatea faptelor.

(3) Aplicarea sancțiunilor se face respectând art. 17 – 25 din Statutul elevului.

(4) Anularea sancțiunilor se face respectând art. 26 (1) din Statutul elevului. După cel puțin 8 săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul profesoral se reîntrunește. Dacă elevul cărui a s-a aplicat o sancțiune menționată la art.16 alin(4) lit.a)-e)/, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii poate fi anulată. (OME nr.3797/08.03.2023).

(5) Sancțiunile privind nefrecventarea orelor de curs se aplica respectând art. 27(1) , 27 (1¹) din Statutul elevului.:

- Art 27(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare gradual de la Foarte bine la Bine, Suficient, Însuficient;

- Art 27(1¹) pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu,/ modul de specialitate va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(6) Producerea de pagube materiale se pedepsește conform art. 28 din Statutul elevului.

(7) Contestarea sancțiunilor se face conform art. 29 din Statutul elevului

Art.114 Reprezentarea elevilor la nivelul Colegiului Economic Călărași este reglementată de prevederile Capitolelor V- VII din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, cu reglementările și modificările ulterioare.

Secțiunea 2

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 115 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 116. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de

disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(3) Conform Ordinului MEC nr. 5545/ 10.09.2020, Metodologiei cadru din 10.09.2020, privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, (art. 21) în cadrul activităților de predare – învățare- evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat prin acordarea de note/ calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare;

Art. 117.(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic

responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 118.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale

beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin 2 evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar..

Art. 119 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 120

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,

b) calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal..

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data” sau, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 121.(1) Pentru nivelurile ante -preșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

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

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate anual trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 122

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 123.(1) La fiecare disciplină de studiu/ modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului

(1) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1) ROFUIP. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, prin rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele/ modulele și de la purtare.

Art. 124.(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative., în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 125.(1) În învățământul primar, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 126.(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în

catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 127 Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin, în cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform ROFUIP și prezentului regulament.

Art. 128.(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(4) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(6) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 129 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 130 Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

Art. 131.(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 132.(2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(1) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) ROFUIP, se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 133 (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 119, alin.(4).
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 119, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

(1) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(2) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 134.(1) Elevii declarați repetenți se înscriu la cere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(1) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(2) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(3) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 135.(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

Art. 136.(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registru matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 137.(1) Frecventarea învățământului obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform Legii 198/2023.

Art. 138.(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Călărași, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu

au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9),-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 139 (1) Elevilor dint-o unitate de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 140 Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenți, amânați, exmatriculați/ în cazul elevilor din învățământul postliceal, precum și numele elevilor cu note la purtare

mai mici de 7,00 și calificative mai puțin de „Bine”.

- (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (2) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau reprezentantului legal sau al elevului /absolventului major, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 4

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 141

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați,
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(5) Elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A 1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(6) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 142 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 143 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 144 Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(1) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(2) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(3) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 145 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(1) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(2) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(3) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(4) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 146 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” /media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient” media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală elevului la disciplina respectivă.

Art. 147 (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 148 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii

amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art.134 alin. (2) ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 134 alin. (2) ROFUIP.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.149 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Secțiunea 5

Transferul elevilor

Art. 150 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 151 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 152 (1) În învățământul primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

(2) În învățământul profesional, liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

(4) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 153 (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea cel două

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

planuri-cadru Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 154 (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. 4 /ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 155 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

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

Art.156.(1)Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei

limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 157 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic la învățământul liceal tehnologic și de la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic.. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4) /ROFUIP;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

(a) schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

- a) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- b) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale pe baza actelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 158 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 159 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 160 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(1) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.

Art. 161 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ

la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art.162 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Capitolul VIII

Partenerii educaționali

Secțiunea 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.163.(1)Părinții sau reprezentanți legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții reprezentanți legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții reprezentanți legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art.164.(1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 165.(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu /învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

(1) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 166 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.167.(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Secțiunea 1

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 168 Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarilor primari minori pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu..

(1)Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă de la 1000 lei la 5000 de lei.Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art.14

alin. (4), legea 198/2023.;

- (2) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la alin.(1) lit.a) se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- (4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de păstra legătura cu profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte/ consilierul școlar sau după caz cu conducerea școlii pentru monitorizarea progresului elevului.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (9) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește în funcție de programul de activități de către profesorii de învățământ primar care predau la clasele respective.
- (10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 169 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 170 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanți legali ai copiilor/elevilor.

Secțiunea 2 Comitetul de părinți

Art. 171 (1) În Colegiul Economic Călărași, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau

susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 172 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/ clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurarea siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/ clasei/ unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat.
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și de orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 173 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau a reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 174 În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

Secțiunea 3

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 175 (1) La nivelul Colegiului Economic Călărași funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(3) La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 176.(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

Art. 177 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv în națională;
- c) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- e) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- f) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, sau reprezentații legali, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 178 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- (2) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (3) consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul IX

Contractul educațional

Art. 179 ((1) Colegiul Economic Călărași încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(3) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr.1, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art.180(1)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art.181(1) Contractul educațional va cuprinde: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

Capitolul X

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

Art. 182 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 183 Colegiul Economic Călărași poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 184 Colegiul Economic Călărași, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 185 Colegiul Economic Călărași, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.186(1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art.187(1) Colegiul Economic Călărași încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.188(1) Colegiul Economic Călărași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XI

Măsuri pentru siguranța civilă a unității școlare

Art. 189 Condițiile de acces în școala a profesorilor, elevilor și vizitatorilor. **Anexa 2**

1. Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

2. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

3 Accesul elevilor este permis pe baza ecusonului personalizat și a carnetului de note vizat anual.

4. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la intrarea în școală, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la intrarea în școală.

5. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se eliberează la intrarea în școală în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

primit ecusonul au obligația sa-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și sa-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

6. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

7. Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8. Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

9. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea tabelelor nominale cu persoanelor invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

10. Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește anual de către consiliul de administrație și se afișează la intrarea în școală..

11. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

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

13. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor Art. 2.pct.13. din Legea nr. 61/27.09.1991 cu modificările și completările ulterioare..

CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 190. (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale (Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare)) privind sănătatea și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul SSM va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de responsabilii de compartimente.

(2) Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cele transferate în instituție, cele detașate în cadrul instituției, pentru elevii care efectuează practica profesională în cadrul instituției, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.

(3) Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății acestora, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea angajaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL XIII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 191 Colegiul Economic Călărași, respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul școlii nu sunt condiționate:

a) de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie

defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului școlii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art.192 Colegiul Economic Călărași asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Instituția va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL XIV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 193. (1) Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească structura organizatorică a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile permise pentru încălcarea acestora;

(2) Conducerea Colegiului Economic Călărași asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și banesti. În acest sens stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

(3) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(4) Salariatii Colegiului Economic Călărași au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă; j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

CAPITOLUL XV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.194 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.

Art. 195

1. Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat.
2. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate;
3. Directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.

Art. 196 Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.

1. În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns;
2. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție.

CAPITOLUL XV

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 197 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii evaluărilor naționale (evaluări naționale, examen de bacalaureat, examene de obtinere a atestatelor profesionale). Eliminarea oricărei dispoziții/trimiteri care dă posibilitatea colectării de fonduri bănești de la părinții elevilor.

Art. 198. a) Prezentul regulament va fi adus la cunostinta elevilor si a parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora, cadrelor didactice, prin prezentarea lui în cadrul sedintelor cu parintii, consiliilor pedagogice și publicare pe pagina web a colegiului ;**b)** In baza regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si a prezentului regulament intern , directorul va încheia cu parinții elevilor de la clasa pregătitoare, clasa a V a , a IX-a un acord de parteneriat educațional.Conform **anexei 1**.

Art.199.(1) În Colegiul Economic Călărași, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor, al concursurilor și olimpiadelor școlare, este interzisă

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 200.(1)În Colegiul Economic Călărași se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

Art. 201 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

ANEXA 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract educațional:

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ Colegiul Economic Călărași**, cu sediul în Călărași, str.1 Decembrie 1918 nr. 88, Corp A; Corp B, str.Grivița nr.188 reprezentată prin director,
2. **Beneficiar indirect** al educației, doamna/ doamnul:.....
părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul :.....
.....
.....
3. **Beneficiar direct** al educației, elevul:.....
.....

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ Colegiul Economic Călărași se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, inclusiv în situația organizării acestuia în regim online sincron sau asincron;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
 - i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul indirect/părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct/ elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ (gimnaziu/liceu) sau până la pierderea calității de elev al Colegiului Economic Călărași de către beneficiarul direct.

VI. Alte clauze

- 1. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de acces și de circulație în unitatea de învățământ.
- 2. Elevul major, respectiv părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului minor **este de acord/ nu este**

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

de acord cu supravegherea audio-video în sălile de clasă pentru siguranța elevilor, bunurilor și angajaților, realizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (v. art. 66 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

3. Părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului are obligația de a comunica în scris profesorului diriginte, în fiecare an școlar, numele și prenumele medicului de familie și cabinetul medical care are elevul în evidență.
4. Părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului are obligația de a se prezenta la ședințele cu părinții pe clasă sau, dacă absentează din motive obiective, are obligația de a se informa direct de la profesorul diriginte asupra aspectelor discutate în ședința cu părinții pe clasă.
5. Elevul și părintele/tutorele/suținătorul legal al acestuia au obligația să respecte regulile, instrucțiunile și măsurile igienico-sanitare stabilite la nivel național/județean/local privind protejarea sănătății elevilor și personalului, în mod special în situații de epidemie.

Încheiat astăzi, 11.09.2023, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Economic Călărași
Director,

Beneficiar indirect,
Părinte / Tutore / Suținător legal,

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct,
Elev (în vârstă de cel puțin 14 ani),

ANEXA 2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT AN ȘCOLAR 2023-2024

Ediția I, Revizia 3, Data 06.09.2023
Aprobată în CA din data de 07.09.2023

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de acces al tuturor categoriilor de persoane în unitatea de învățământ, pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii. Respectarea cadrului legal în vigoare pentru prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv educativ din colegiu.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către serviciul de pază extern care își desfășoară activitatea la Colegiul Economic Călărași și de cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală, pentru reglementarea modului de pătrundere a persoanelor în incinta școlii.

Conducerea școlii urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurii de către serviciul de pază. Procedura vizează următoarele categorii de persoane:

- Elevi;
- Cadre didactice;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Părinți/ reprezentanți legali ai elevilor;

- **Alte persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ.**

Documente de referință aplicabile activității procedurale

2.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul

2.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ;
- Ordinul ME nr.4183/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr.6235/2023 privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/ preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.856 din 22 septembrie 2023;
- OME nr. 3800/2023 privind structura anului școlar 2023-2024;

2.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției/ ROF
- Regulamentul Intern al Instituției/ RI
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.
- Alte acte normative- Plan Teritorial Cadru de Acțiune pentru creșterea gradului siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar la nivelul județului Călărași în anul școlar 2023-2024- (ISJ Călărași nr 2885/08.09.2023, IPJ CL. nr. 16292/14.09.2023, CJ CL nr. 47033/18.09.2023, IPJJ CL nr. 2344403/18.09.2023, DSP CL nr. 11126/2023, CRPECA nr. 4436690/2023, ISU CL nr 1334026/ 14.09 2023, Instituția Prefectului CL nr. 7922/19.09.2023).

3. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Ațiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de

7.1 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1 Asigurarea pazei unității de învățământ

a. Paza unității de învățământ- Colegiul Economic se realizează cu personal specializat autorizat, după cum urmează: personal de pază extern , asigurat de firmă specializată.

b. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ, prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivelor/ Corp A -Str. 1 Decembrie 1918, nr.88, Corp B – Str. Grivița nr.188, Călărași.

c. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/ jandarmerie la care personalul de pază, conducerea unității, profesorii de serviciu, personalul școlii sau elevii pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori cu intenția de deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

8.2 Asigurarea serviciului pe școală

a. În unitatea de învățământ- Colegiul Economic Călărași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

b. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează în afara orelor de curs sau în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Serviciul pe școală va fi asigurat de cel puțin două cadre didactice, zilnic/ pentru programul de dimineață și cel puțin două cadre didactice pentru programul de după-amiază, în ambele corpuri de clădire ale școlii, care vor supraveghea perimetrul școlii (perimetrul parterului și al curții, etajul I, II- Corp B ;perimetrul parterului și al curții, etajul I- Corp A) .

8.3 Reglementarea accesului în unitatea de învățământ**8.3.1 Accesul personalului angajat în unitatea de învățământ**

a. Accesul personalului angajat în unitatea de învățământ se face prin intrarea principală Corp A- Str. 1 Decembrie 1918, nr.88 și prin intrarea principală Corp B- Str. Grivița, nr. 188, securizate/pază specializată.

8.3.2 Accesul elevilor în unitatea de învățământ

a. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROF, pe baza carnetului de elev/ sau ecusonului, ca semne distinctive al ținutei adoptată de unitatea școlară.

b. Se va permite accesul elevilor însoțiți de părinți/ reprezentanți legali/ însoțitori/ delegați ai părinților în unitatea de învățământ, după legitimarea acestora, în condițiile prevăzute de ROF/ ROI.

c. Se interzice părăsirea incintei școlare de către elevi, în timpul desfășurării programului acestora, sau în pauze.

d. În situații excepționale, bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte/ învățător/ prof. pentru învățământ primar/ profesor de serviciu, la solicitarea expresă a părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, cu acordul conducerii școlii sau însoțiți de părinți/ reprezentanți legali.

8.4 Reglementarea privind fluxurile de elevi**8.4.1 Unitatea școlară dispune de două corpuri de clădire astfel:**

Corp A-Poarta 1- pentru accesul elevilor și al personalului angajat/ al vizitatorilor, Str. 1 Dec. 1918.

Poarta 2 - personal auxiliar / activități utilitare/ întreținere;

Corp B - Poarta 1 - pentru accesul elevilor dimineața și al personalului angajat/al vizitatorilor Str. Grivița

Poarta 2 - pentru accesul elevilor, vor fi deschise cu 15. min înainte începerea orelor pentru fiecare schimb și se vor închide la 10 min, după începerea orelor de pe schimbul respectiv de către personalul auxiliar al școlii.Elevii care întârzie mai mult de 10 min. după începerea orelor de curs, vor avea acces în școală pe la **Poarta 1**.

Accesul elevilor în școală este permis numai pe intrarea și scara destinată acestora.

Schița cu fluxurile de intrare/ ieșire este prezentată în Anexa nr.1 a prezentei proceduri.

În situații excepționale, în care paznicul absentează în timpul programului școlar al elevilor, responsabilitatea pentru supravegherea fluxului elevilor este asigurată de către personalul auxiliar și de către profesorul de serviciu de la parter.

8.5 Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ

a. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanții legali, rude, vizitatori etc), se face numai pe intrarea principală/ Poarta 1/ Corp A, B și este permis numai după verificarea identității acestora de către personalul de pază.

b. După obținerea permisiunii de acces în Colegiul Economic, persoana solicitantă va fi îndrumată de personalul de pază să aștepte persoanele cu care dorește să ia legătura într-un spațiu special destinat, situat în holul de la parter/ Corp A, B.

c. Solicitarea vizitatorului de a ajunge într-un alt loc din școală decât holul de la parter /Corp A, B

va fi analizată și aprobată, după caz, de conducerea școlii, care va delega personalul care va conduce vizitatorul până la locul respectiv.

d. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații ale școlii decât cele stabilite la punctul (b), fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul școlii de către personalul de pază și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea școlară.

e. Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este permis în următoarele cazuri, conf. Art.159(1) din ROFUIP:

1.la solicitarea profesorilor diriginți/ cadrelor didactice/ directorului/ directorului adjunct;

2.desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

3.depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;

4.participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul diriginte;

5.participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f. Părinții/ reprezentanții legali își pot conduce și pot aștepta copiii care participă la activități extracurriculare organizate în școală, în afara programului școlar în holul de la parter/ Corp B sau în alt loc stabilit de conducerea unității de învățământ.

g. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor aflați în situații excepționale (afecțiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare etc), își pot conduce și prelua copiii la/ de la sala de clasă.

h. Este interzis accesul în unitatea școlară al persoanelor turbulente, a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;

i. Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo- pirotehnice, iritante -lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

9. Responsabilități și obligații în derularea activității

9.1 Reponsabilități ale conducerii unității de învățământ

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

a. întocmește, cu sprijinul organelor de specialitate din cadrul unităților de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ, prin care stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului/ Corp A, B;

b. stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în legătură cu supravegherea copiilor/elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c. stabilește programul seviceiului pe școală pentru profesori, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportament în incinta școlii;

d. organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului auxiliar/ tehnico- administrative pentru cunoașterea și aplicarea prezentei proceduri;

e. informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

f. informează în regim de urgență, organele de poliție / jandarmi și inspectoratul școlar asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitatea de învățământ sau în imediata apropiere a acesteia;

g. asigură confecționarea ecusoanelor și vizează anual carnetele de elev;

9.2 Responsabilități și obligații ale cadrelor didactice

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesor de serviciu;
- b. să informeze în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și, după caz organele de poliție/ jandarmeria asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii, sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave, sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție / jandarmerie;
- c. învățătorii/ profesorii diriginți, în colaborare cu conducerea unității școlare , vor realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern /RI și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

9.3 Responsabilități și obligații ale personalului de pază

- a. asigură intrarea/ieșirea elevilor în bune condiții, evitându-se supraaglomerarea căilor de acces;
- b. supraveghează ariile corespunzătoare postului, raportând profesorului de serviciu și / sau conducerii unității școlare orice situație care conduce la distrugerea de bunuri ale patrimoniului unității, comportamentele cu risc sesizate în rândul elevilor sau altor persoane;
- c. înregistrează intrările/ieșirile persoanelor străine în unitatea de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ;
- d. informează profesorul de serviciu/ conducerea școlii asupra intenției elevilor de a părăsi incinta școlii sau asupra părăsirii incintei școlii în timpul programului școlar;
- e. îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului;

Notă:

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ

ANEXA 3

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului Colegiului Economic Călărași, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar**

Ediția I, Revizia 0, Data: 25.09.2023

Aprobată în CA : 26.09.2023

1.Scopul procedurii

1.1 Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile conducerii Colegiului Economic Călărași, membrilor comisiei pentru prevenirea violenței și a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

- a) cazurilor de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave); cazurilor de violență asupra elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- b) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- c) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni: furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
- d) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

1.2 Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către conducere, membrii comisiei pentru prevenirea violenței și a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) de la Colegiul Economic Călărași, de cadrele didactice / prof. învățământ primar/ diriginți, prin cooperare cu persoanele implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar din cadrul instituțiilor publice (SPAS, DAS, DGASPC, CPECA, CA, ANIP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.

Conducerea școlii urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurii de către CPEV.

Procedura vizează următoarele categorii de persoane:

- Elevi;
- Cadre didactice;
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic/ administrativ;
- Părinți/ reprezentanți legali ai elevilor;

3.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul**3.2. Legislație primară:**

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Art 65 alin .(9), (11), Art.66, Art. 209 alin. (1),(5), Art.210 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr.6235/06.09.2023 pentru aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/ preșcolariilor/elevilorși personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.856 din 22 septembrie 2023;

- Legea nr. 87/10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009, Art.1528 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- H G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie
- Hotărârile Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19, „Din grijă pentru copii”;

3. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

3.1. Definiții

În sensul prezentei proceduri, următorii termeni sunt definiți astfel:

- **Violența asupra elevilor** este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet etc.. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.
- **Sesizarea unei situații de violență** este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil/cadru didactic, este adusă de cadrul didactic la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului al actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.
- **Managementul de caz** este o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile de siguranță a victimei de către profesioniștii din diferite servicii sau instituții publice și private. Aceasta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, investigarea situației de violență, planificarea măsurilor de sprijin și sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului.
- **Echipa multidisciplinară și interinstituțională** care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută de HG 49/2011 (asistentul social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, profesorul învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, dacă este cazul.
- **Intervenția multidisciplinară în situațiile de violență și situații corelate** se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP) etc.
- **Sancțiunile din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii**, sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul educației. În cazul contravențiilor și/sau infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege.
 - **Plan de reabilitare și/sau reintegrare socială** este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/ reprezentantului legal și, după caz, a copilului.

Personalul școlii implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție,

conform standardelor în vigoare, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea să fie stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz.

- Bullyingul este o formă de violență psihologică, se reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au ca urmare atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitatea, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.

Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ.

- Cyberbullying este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice- bullying manifestată în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare.

Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase și/sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirea de secrete, transmiterea de mesaje negative pe telefonul altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont de Facebook) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail al altei persoane și folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conținut sexual.

3.2 Abrevieri:

UIP - Unitate de învățământ preuniversitar

CJRAE - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

CPEV - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

ISJ/ISMB - Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București

DAS - Direcția de Asistență Socială

SPAS - Serviciul Public de Asistență Socială

DGASPC - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

SSS - Serviciul Siguranța Școlară, BSS - Biroul Siguranța Școlară, DSS - Direcția Siguranța Școlară

CPECA - Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog, ANITP - Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane

CR ANITP - Centru Regional al Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane

ANA - Agenția Națională Antidrog

ANPDCA - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

ONG - organizație neguvernamentală, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și

completările ulterioare;

IGPR - Inspectoratul General al Poliției Române;

MAI - Ministerul Afacerilor Interne.

4. Prevederi generale

4.1 Personalul școlii este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență. Posibilitatea de a raporta prin metoda anonimă de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa școlii, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa o sesizare scrisă învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a cazurilor de bullying, conform Anexei 3 din prezenta procedură.

4.2 În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul școlii are obligația să asculte elevii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul școlii nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

4.3 La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul cabinetului medical din școală, dacă este necesar asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

4.4 Pentru prevenirea revictimizării, intervierea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervierea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

4.5 Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

4.6 Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime - respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

4.7 La nivelul unității de învățământ se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul școlii se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

4.8 La nivelul școlii, pentru elevi, se pot propune stabili măsuri de sprijin precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abrdări restaurative-excepție victimile violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

4.9 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea

Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al școlii în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

4.10 Directorul școlii aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Colegiului Economic. Întreg personalul școlii are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

4.11 În paralel cu managementul de caz, directorul școlii convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al Colegiului Economic, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul școlii.

4.12 CPEV analizează dacă situațiile de violență/corelate petrecute au fost favorizate de factori școlari precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei (impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar),
- lipsa unei legături bazate pe încredere a elevilor cu învățătoarea/ dirigintele,
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții,
- promovarea exagerată a competitivității între elevi,
- tolerarea de către personalul școlii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și micro-agresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.),
- condiții materiale improprii (săli mici de clasă, unele fără lumină naturală, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, temperatură nepotrivită în clase, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în școală, lipsa sălii de sport etc.),
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul școlii, implicarea insuficientă sau lipsa de implicare a consilierului școlar.

4.13 CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4).

4.14 La solicitarea ISJ-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

4.15 La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

4.16 La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

4.17 Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul școlii constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

4.18 Directorul și/sau personalul școlii informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.

4.19 Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului școlii. Profesorii pentru învățământ primar și profesorii diriginți organizează periodic cu elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

4.20 În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de

învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

4.21 Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în anexa nr. 1.

5. Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi petrecute în spațiul școlar. În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii au cumulativ, următoarele caracteristici:

- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare e necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;
- consecințele minore asupra copilului/copiilor victimă;

5.1 Dacă au frecvență scăzută, intensitate scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare etc.

5.2 Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea (sunt necesare servicii medicale) victimei/victimelor, a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

5.3 Personalul școlii care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplana conflictul, de a despărți elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

5.4 Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al școlii, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

5.5 Personalul școlii sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

5.6 Personalul școlii informează verbal directorul școlii cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

5.7 Directorul școlii, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul școlii o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

5.8 Dacă unitatea de învățământ nu are consilier și/sau mediator școlar, directorul școlii solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și/sau un mediator școlar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violență.

5.9 Directorul școlii convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

5.10 Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate. Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă este necesar, personalul școlii care poate oferi

informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este interviuat de directorul școlii. Dacă este necesar, directorul unității școlare efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze.

5.11 În baza analizei cazului de violență, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

5.12 În baza analizei cazului de violență, personalul școlii propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

5.13 Profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte informează directorul școlii cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

5.14 Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.

5.15 Directorul școlii monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al școlii aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează bilunar directorul școlii privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi - personalul școlii.

5.16 Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre aceștia, observate în cadrul școlii. Părinții informează periodic directorul școlii privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

5.17 În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul școlii, personalul școlii informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul școlii sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului școlii. Dacă directorul școlii nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația ISJ.

5.18 Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul școlii convoacă profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

5.19 Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul școlii propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înțelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un mod pozitiv a comportamentului elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului de comunicare și implicare în activitățile comune ale colectivului de elevi.

5.20 Cu acordul profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui, al consilierului școlar și al părinților/reprezentanților legali, directorul școlii dispune închiderea cazului și informează CPEV. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

5.21 Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

5.22 Directorul școlii transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4).

6. Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în mediul școlar

6.1 Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii

următoarele:

- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămarile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomniile, terorizarea;
- forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- traficul de minori.

6.2 În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau se raportează o situație gravă de violență între elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

6.3 Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al școlii, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul școlii sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

6.4 Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul școlii cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi. Directorul școlii colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul școlii sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul unității școlare izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

6.5 Directorul școlii informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

6.6 Dacă este implicat un minor, directorul școlii sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

6.7 Directorul școlii informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar.

Dacă în școală nu există un consilier școlar, directorul școlii solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

6.8 Personalul școlii delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

6.9 Personalul școlii delegat de director supraveghează și protejează elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răz bunare/alte riscuri, până la sosirea

părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

6.10 La sosirea părinților/reprezentanților legali în școală, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul unității școlare și sunt reușiți imediat cu elevii (victimă/victime și autor/autori).

6.11 La sosirea reprezentanților poliției și a reprezentanților DGASPC, directorul școlii îi informează cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul școlii face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

6.12 Personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.

6.13 În funcție de caz, directorul școlii decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

6.14 Directorul școlii numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte) care va reprezenta unitatea școlară în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul școlii comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

6.15 Personalul școlii contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul școlii analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care este necesar, personalul școlii, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul școlii, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul școlii efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

6.16 În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul școlii nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.

6.17 În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autori și victimă/victime) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru copiii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Părinții/reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul școlii are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

6.18 În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

6.19 Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul școlii.

6.20 Pe baza rezultatelor evaluării, personalul școlii, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare.

6.21 Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul școlii, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.22 Măsurile de sprijin propuse de personalul școlii sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul școlii din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.23 Personalul școlii, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.

6.24 Personalul școlii care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul școlii care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi- personalul școlii.

6.25 Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul școlii. Părinții informează periodic directorul școlii privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

6.26 În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul școlii, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul școlii sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al școlii. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al școlii nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISJ. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul școlii sesizează DGASPC/ANPDCA.

6.27 În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISJ pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.28 Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.29 Directorul școlii răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul școlii.

6.30 Dacă este necesar, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul școlii.

6.31 În situația în care este necesar, atunci când, în urma sancțiunilor și a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.

6.32 Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

6.33 În paralel cu managementul de caz, directorul școlii convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al școlii elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare.

6.34 În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul școlii, directorul școlii propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

6.35 În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

7. Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului școlii

7.1 Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului școlii următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămarile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
- forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;
- alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului școlii la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală — atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul școlii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

7.2 În situația în care elevul/personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului școlii, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

7.3 În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al școlii, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

7.4 Personalul școlii aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul școlii sprijină elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

7.5 Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul școlii cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului școlii. Conducerea școlii colectează informații de la elevi/personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

7.6 Directorul școlii informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

7.7 În situația în care există suspiciunea unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost

sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul școlii asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).

- 7.8** Directorul școlii informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului școlii, în mediul școlar. Dacă în școlii nu există un consilier școlar/mediator școlar, directorul școlii solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
- 7.9** Dacă este necesar, personalul școlii delegat de directorul școlii izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.
- 7.10** Personalul școlii delegat de directorul școlii supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răz bunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.
- 7.11** La sosirea părinților/reprezentanților legali în școlii, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reușiți imediat cu aceștia (autor/autori).
- 7.12** La sosirea structurilor de poliție, directorul școlii îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.
- 7.13** În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.
- 7.14** În funcție de caz, directorul școlii decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.
- 7.15** Directorul școlii informează personalul școlii că, în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).
- 7.17** Personalul școlii (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul școlar din CJRAE responsabil cu evaluarea psihologică și consilierea de specialitate pentru situațiile de criză, conflict și risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situației.
- 7.18** În funcție de nevoi, personalul școlii (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, iar conducerii școlii reîncadrarea la o altă clasă și asistență, în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- 7.19** În baza evaluării specialistului, conducerea școlii ISJ și CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul școlii informează victima/victimele privind pașii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică deconatate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.
- 7.20** În situația în care victima agresiunii este profesorul învățământ primar/ dirigintele/consilierul școlar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management al cazului și nici în stabilirea măsurilor și a sancțiunilor care se impun. Directorul școlii va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE, după caz.

7.21 Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul școlii nu permite interogarea personalului școlii și a elevilor implicați — interogarea autorului/autorilor și a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii și cu părinții/reprezentanții legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuția are loc în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliției.

7.22 În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

7.23 Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru autor/autori, la nivelul școlii.

7.24 Pe baza rezultatelor evaluării, director școlii, profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autori, conform prevederilor art.107. Legea 198/2023 cu modificările ulterioare.

7.25 După caz, personalul școlii și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

7.26 Directorul școlii monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul școlii.

- Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul școlii. Părinții informează periodic directorul școlii privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

7.26 Dacă este necesar, directorul școlii solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul școlii.

7.27 Dacă este necesar, directorul școlii reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul ISJ și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.

7.28 Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.

7.29 În paralel cu managementul de caz, directorul școlii convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al școlii, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

7.30 Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul școlii, directorul școlii propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul) închiderea cazului.

7.31 În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

8. Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar.

8.1 Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.

8.2 Personalul școlii observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului școlii poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri

ai personalului din cadrul școlii.

8.3 Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul școlii cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

8.4 În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al școlii informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/ reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al școlii sesizează direct autoritățile competente.

8.5 Directorul școlii sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul școlii notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Terverde 0 800 800 678.

8.6 Personalul școlii colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

8.7 Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

9. Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.

9.1 În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului școlii poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului școlii.

9.2 În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

9.3 Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul școlii cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

9.4 În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul școlii informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul școlii sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.

9.5 Directorul școlii sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul școlii desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.

9.6 Personalul școlii colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență. Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul școlii.

9.7 Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul școlii pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.

9.8 Măsurile de sprijin propuse de personalul școlii sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.

9.9 Personalul școlii, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

9.10 Directorul școlii monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul școlii.

9.11 Directorul școlii răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul școlii. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul școlii.

9.12 Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.

9.13 CPECA și directorul școlii planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

9.14 Directorul școlii transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea școlii transmite către ISJ un raport al acestor acțiuni.

10. Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar.

10.1 Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior.

10.2 Personalul școlii, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul școlii cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.

10.3 Directorul școlii informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

10.4 Directorul școlii sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

10.5 Personalul școlii colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

10.6 În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

10.7 Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de directorul școlii, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul școlii.

10.8 Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul școlii.

10.9 Pe baza rezultatelor evaluării, personalul școlii propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.

10.10 Personalul școlii și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.

10.11 Directorul școlii monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.

10.12 Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul școlii.

10.13 Dacă este necesar, directorul școlii solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul școlii.

10.14 Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.

10.15 Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al unității școlare propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.

10.16 În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

11. Dispoziții finale

11.1 Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta procedură.

ANEXA 1.

Schemă responsabilități

	Raportează cazul la personalul de conducere al UIP.	Supraveghează și protejează la fața locului persoanele implicate. Informează părinții.	Sesizează instituțiile abilitate.	Managerul cazului	Coordonează și înregistrează cazul (anexa nr. 3) la nivelul UIP, pentru autori și victime.	Analizează cazul, stabilesc și aplică măsuri de sprijin pentru autori și victime.	Propun sancțiuni pentru autori la nivelul UIP	Aprobă sancțiunile stabilite la nivelul UIP	Monitorizează rezultatele măsurilor și sancțiunilor la nivelul UIP	Solicită periodic reevaluarea și îmbunătățirea (dacă este cazul) măsurilor și sancțiunilor.	închid cazul.	Propun și coordonează aplicarea unor măsuri de prevenire la nivelul UIP
Cazuri ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul informează DGASPC (odată la 3 luni)	Educatorul/Profesorul de învățământ primar/Dirigintele	Educatorul/Profesorul de învățământ primar/Dirigintele	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele cu consultarea consilierului școlar, mediatorului și părinților	Educatorul/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele	Nu este cazul.	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Cazuri grave de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP, Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Consiliul profesoral	Directorul școlii	Directorul școlii/Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a personalului UIP asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație	Consiliul de administrație	Directorul școlii	Directorul școlii/Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a elevilor asupra personalului UIP petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul sesizează Poliția (112).	Directorul școlii	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Personalul UIP: Reprezentant ISJ/ISMB și Consiliul de administrație al UIP Elevi: Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții	Directorul UIP, Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Consiliul profesoral	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase/ alte infracțiuni (de exemplu, furt) în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul sesizează Poliția (112).	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP, Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Consiliul profesoral	Directorul școlii	Directorul școlii/Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Suspiciune consum de substanțe	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul școlii (dacă nu există suspiciuni împotriva acestora)	Directorul sesizează Poliția (112), CPECA și DGASPC.	Managerul de caz CPECA	Personalul didactic numit de conducerea UIP pentru a ține legătura cu CPECA	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, CPECA	Directorul școlii/ Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar	Consiliul profesoral	Directorul școlii	Directorul școlii/Managerul de caz CPECA	Managerul de caz CPECA	CPEV
Suspiciune de violență asupra copilului (violență domestică, trafic uman, pornografie infantilă), în afara mediului școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar	Directorul sesizează DGASPC (119), Poliția (112) sau dispececeratul poliției.	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Nu este cazul.	Nu este cazul.	Directorul școlii	Managerul de caz DGASPC	Directorul școlii	CPEV

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

ANEXA 2

Semne și simptome de violență asupra copilului

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:
Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) — Elevii pot veni la școală foarte oboseți sau adorm la ore.
Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
Enurezis, encoprezis
Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus
Dificultăți în relaționare și comunicare
Scăderea randamentului școlar, absenteeism și abandon școlar
Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
Modificarea rapidă a dispoziției afective
Semne evocatoare specifice abuzului fizic: — semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
Semne evocatoare specifice abuzului sexual: — comportament sexual inadecvat vârstei etc.; — prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl); — teama incontrollabilă de bărbați (în cazul fetelor).
Semne evocatoare specifice neglijării grave: — starea pielii (murdărie, excoriații, dermite); — stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare; — hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; — lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

ANEXA 3

Fisă de identificare a cazurilor de bullying

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1—2 ori pe lună)	1—2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying relațional							
1.	Îmi pun porecle.						
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3.	Mă înjură.						
4.	Mă tachinează.						
5.	Îmi spun că sunt prost.						
6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc și râd de mine.						
8.	Mă învinovătesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor mele.						

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1—2 ori pe	1 —2 ori pe săptămân	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying fizic							
1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.	Imi distrug lucrurile.						
3.	Calcă pe mine intenționat.						
4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Imi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
13.	Trag scaunul de sub mine.						
Cyberbullying							
1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Imi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat.						
5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
14.	Imi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1—2 ori pe lună)	1—2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate							
1.	Râd sau mă tachineză cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
2.	Râd de înfățișarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
7.	Mă tachineză din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
Bullying bazat pe violența de gen							
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime						
6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8.	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.						
Gradul de afectare							
		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
	Cât de afectat te simți?						

ANEXA 4

Fisa de management al cazurilor de violență în școală

A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Creșă 2. Grădiniță 3. Școală gimnazială 4. Școală profesională 5. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine:
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care)
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care).....
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare (holul UIP, grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

C. Date despre autor/autori

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nu este cazul.
--------------------	---

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Antepreșcolar al UIP <input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

F. Analiza cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa

multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (Se completează de CPEV.)	

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ – COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/Sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni (pentru cazurile grave de violență)

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (Se completează de CPEV.) Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Data deciziei	Măsură de prevenire și reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni

I. Închiderea cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/ educatori/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*:	<input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
* Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiectiv/motivație în fișa.	
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Directorului UIP <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

NOTE:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se vor consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ/ISMB, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.

La litera D, varianta „Nu este cazul.” se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.

Comisia pentru revizuirea Regulamentului de organizare internă/ ROI

Director prof. Necula Mirela- responsabil

Director adjunct prof. Ivanciu Elena Aurelia- membru

Responsabil CEAC prof. Nan Anicuța- membru

Director,
Prof. Necula Mirela