COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI
INTRARE NR. 4072
IEȘIRE
ZI 07 LUNA 10 AN 2026

COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAŞI

Regulament de organizare interioară

(ROI/ RI)

COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAŞI

2026 - 2027

Avizat/dezbătut în sedința Consiliului Profesoral : 30.09.2026
Aprobat de Consiliul de Administrație : 30.09.2026

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Secţiunea1
Cadrul de reglementare

Art.1 (1) Prezentul regulament de organizare interioară al Colegiului Economic Călăraşi cuprinde norme referitoare la organizarea internă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare –Art. 65 alin.(4), 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 şi completările ulterioare; Legea 141/2025,Art. 23 (1) lit. a-j ; OMEC , Nr.4261/2026, OMEC Nr. 6055/2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726/6.08.2024, OMEC nr. 3194/2026 privind structura anului şcolar 2026-2027; Regulamentului- cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/06.08.2024, OME nr.6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie în unităţile de învăţământ; Legea nr.272/2004 privind promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a OG nr.13/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, repiblicată cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 53/ 2003, art.242 - Codul muncii cu modificările ţi completările ulterioare, CCM/ 2026, învăţământ preuniversitar..

(2) Regulamentul de organizare interioară este aprobat de Consiliul de administratie, cu participarea reprezentantilor organizatiei sindicale, recunoscute la nivel de ramura, existente în şcoala(FSLI/SLI Călăraşi) şi cuprinde reglementari specifice conditiilor concrete de desfasurare a activităţii în Colegiul Economic Călăraşi, în concordanţă cu prevederile legale, în vigoare.

Art.2 Respectarea prevederilor regulamentului de organizare internă a Colegiului Economic Călăraşi de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi şi părinţi/ reprezentanţi legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Secţiunea 2
Principii de organizare şi funcţionare a Colegiului Economic Călăraşi

Art.3 (1)) Colegiul Economic Călăraşi ca unitate de învăţământ preuniversitar este organizată şi funcţionează pe baza principiilor stabilite, din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Călăraşi şi a prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Conducerea Colegiului Economic Călăraşi îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile ; Legea 141/2025,Art. 23 (1) lit. a-j ; OMEC Nr.4261/2026, OMEC Nr. 6055/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726/6.08.2024

(3) Colegiul Economic Călăraşi se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Secțiunea 1
Rețeaua școlară

Art. 4 Colegiul Economic Călăraşi este unitate de învățământ preuniversitar autorizată ce face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale și cuprinde nivelurile de învățamânt preșcolar, primar, secundar/ gimnazial, și liceal filiera tehnologică.

Art. 5 Colegiului Economic Călăraşi are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare
b) dispune de patrimoniu în proprietate publică (Corp A, Corp B), Grădinița cu Program Normal Nr.2,/ structură a colegiului, str.13 Decembrie nr.16. Călărași.
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) sigiliu cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației precum și cu denumirea exactă a unității de învățământ / Colegiul Economic.

Art.6 (1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea Colegiului Economic Călăraşi și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial cu respectarea prevederilor legale.

(2) Colegiul Economic ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are în componența o structură preșcolară arondată, Grădinița cu Program Normal nr.2 Călărași, unitate fără personalitate juridică, în care se desfășoară activitate didactică și administrativă.

(3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământ obligatoriu sunt obligate să școlarizeze în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Art.7 (1) Înscrierea copiilor din altă circumscripție școlară se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Colegiului Economic Călăraşi, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității.

(2) Prin excepție de la alin (4) ROFUIP, înscrierea la nivel preșcolar și în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei specifice, elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 2
Organizarea programului școlar

Art.8 (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 examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflaţi în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti
d) la nivelul formaţiunilor de studiu - grupe/ clase din cadrul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea/aprobarea inspectorului şcolar general al ISJ Călăraşi şi informarea Ministerului Educaţiei;
e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ la cererea inspectorului şcolar general al ISJ Călăraşi, cu aprobarea Ministerului Educaţiei;
f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/ al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă(CJSU/CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform Art.9 alin. (4) lit.a, lit. b)/ ROFUIP se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi, precum şi revenirea acestora cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISJ.
(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
(7) În situaţiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid
(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(10) În situaţii care ţin de starea de sănătate a elevului, învăţământul cu frecvenţă se poate organiza la domiciliu sau, după caz, în spital conform dispoziţiilor Legii 198/2023, cap.V secţiunea a 3-a „Şcoala din spital".
Art.9 (1) În Colegiului Economic Călăraşi, cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă zi.şi seral/ clasa a XI-a, şi clasa a XII-a.
(2) Învăţământul preşcolar şi primar funcţionează în programul de dimineaţă. Cursurile pentru elevii de grupele de învăţământ preşcolar, clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a, încep la ora 8.00 şi se termină la ora 12.00.
(3) Cursurile pentru elevii de gimnaziu şi liceu de la Colegiului Economic Călăraşi se desfăşoară intr-un schimb între orele 8.00 – 15.00 şi 16.00 – 20.50 pentru seral.
(4) Pentru învăţământul primar, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învăţătorii organizează activităţi de tip recreativ. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare - învăţare – evaluare acoperă 30-35 de minute. Restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.
(5) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.
(6) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.
(7) Elevele gravide şi elevii părinţi pot beneficia de un program şcolar flexibil, în vederea prevenirii şi combaterii abandonului şcolar. Programul flexibil se stabileşte, prin consultare părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include şi consilierul şcolar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învăţare, cât şi un orar şcolar adaptat nevoilor acestora, precum şi alte măsuri stabilite de către comisie.
Art.10 În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie privind resursele existente (umane, financiare, şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al Colegiul Economic, cu avizul Inspectoratului Şcolar Judeţean Călăraşi, se organizează la nivelul ciclului primar, programul

„Şcoală după şcoală"/ After school, se întreprind demersuri pentru derularea unui program de „Învăţare remedială" la nivelul ciclului gimnazial şi liceal, în cadrul unor proiecte având drept scop creşterea calităţii educaţiei.

Secţiunea 3
Formaţiunile de studiu

Art. 11 (1)Formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase de studiu, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.Colegiul Economic Călăraşi cuprinde următoarele forme de învăţământ: preşcolar, primar, gimnazial, liceal zi şi seral /filiera tehnologică, profil servicii.

(1) Efectivele formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale, OME Nr.6696/2025, HG Nr.Nr. 392/2026, (Legea 141/2025, se modifică art,23, alin.(1),(6),(11) din Legea 198/2023).

(2) Efectivele formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar se constituie conform , OME Nr. 6696/.2025, HG Nr.392/14.05.2026 privind stabilirea cifrei de şcolarizare pentru anul şcolar 2026-2027,prevederilor legale (Legea 141/2025, se modifică art,23, alin.(1),(6),(11) din Legea 198/2023).

(3) La nivel preşcolar- în cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) alin.(a) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, grupa cuprinde, minim 12 medie 17 preşcolari, maxim 22/ grupă ;

(4)) învăţământul primar: clasa cuprinde, minim 12, medie,18 elevi, mxim 24/ clasă;

(5) învăţământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 elevi, minim 12 şi maxim 28/ clasă;

(6) învăţământul liceal, tehnologic, inclusiv dual: clasa cuprinde 28 de elevi, dar nu mai mult de 30 elevi/clasă.;

(7) învăţământul liceal, tehnologic /seral, clasa IX, XI cuprinde 30 de elevi,

(8) instruirea practică şi pregătirea de specialitate se desfăşoară pe grupe de minimum 8 elevi şi maximum 15 elevi;

(9) clasele din învăţământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite.

(2) În situaţii excepţionale, formaţiunile de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari subefectivul minim şi, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului şcolar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(3) In situaţii temeinic motivate, în unităţile de învăţământ liceal şi 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 Legii198/2023, cap.III, sectiunea a 2-a, Art.23 alin h), clasele din învăţământul liceal tehnologic pot fi constituite din maxim 3 grupe cu calificări diferite.

(4) Clasele menţionate la alin.2 se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire / specializări / calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea Ministerului. Educaţiei şi Cercetării..

(5)La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (4), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

(6) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

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

(8)Pentru asigurarea respectării principiului desegregării şcolare şi a combaterii oricărei forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se vor constitui prin distribuire aleatoriea elevilor, acolo unde există mai multe

clase pe an de studiu.
Art. 12 (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 situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

CAPITOLUL III
Managementul unității de învățământ
Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 13 (1) Managementul Colegiului Economic Călăraşi este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Colegiului Economic Călăraşi ca unitate cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de un director adjunct.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD), consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţia sindicală afiliată federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membrii în unitate(FSLI) cu precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, respectiv a învăţământului tehnologic şi în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.
Art. 14 (1) Pentru toate litigiile in care este implicata unitatea de invatamant de stat, directorul, in calitate de reprezentant legal, este obligat sa asigure dreptul la aparare si reprezentarea unitatii in fata instantelor de judecata sau a altor organe de specialitate.
(2) La solicitarea scrisa a directorului, inspectoratele scolare asigura, prin consilierul juridic, consultanta de specialitate pentru unitatile de invatamant de stat. Aceasta consta in analiza documentelor, explicarea legislatiei si a procedurilor, evaluarea riscurilor si oferirea de solutii punctuale, precum si indrumare in redactarea cererilor, notificarilor, intampinarilor sau a altor documente cu specific juridic.
(3) Nerespectarea obligatiilor prevazute la alin. (1) constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Secțiunea 2
Consiliul de administrație

Art. 15 (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unității de învățământ.
(2)Consiliul de administraţie este organizat şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei (OME nr. 6223/2023,Regulament de organizare şi funcţionare pentru consiliului de administraţie de la Colegiul Economic Călăraşi).
(3) Directorul unității de învățământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(4) La Colegiul Economic, consiliul de administraţie este compus din 11 membri (director, 4 reprezentanţi ai cadrelor didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local, 3 reprezentanţi ai părinţilor.La şedinţele Consiliului de Administraţie participă în calitate de observatori :

un reprezentant al consiliului elevilor şi un reprezentant al organizaţiei sindicale / SLI Călăraşi la nivel de unitate).
(5) Reprezentanţii personalului didactic de predare sunt aleşi, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obţinute de candidaţi, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învăţământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancţionate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competenţă profesională;
(6) Reprezentanţii părinţilor în consiliul administraţie nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învăţământ respectivă şi nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare şi control sau calitatea de consilier local/judeţean
(7) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei Nr.6223/4.09.2023.
(8) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe pagina web a instituţiei.
(9)) Consiliul de administraţie este legal întrunit în şedinţă în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor (OME nr. 6223/2023). În exercitarea atribuţiilor, consiliul de administraţie emite hotărâri.
Art. 16. (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor cu activitate relevantă la nivel naţional. În cazul unităţilor de învăţământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator şi preşedintele consiliului şcolar al elevilor.
(2) La şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat participă şi profesorul consilier şcolar, atunci când se discută aspecte ce ţin de activitatea acestuia. Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia convocării profesorului consilier şcolar. Preşedintele consiliului de administraţie poate invita şi alte persoane în funcţie de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

Secţiunea 3
Directorul

Art. 17(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Economic Călăraşi, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.
(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii 198/2023, prin concurs naţional, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform unei noi metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ 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 adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul şcolar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(5) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de

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 deleagă 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. 18 (1)**În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și 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;

(3)**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 Romania (SIIIR);
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 cadrul didactic membru al consiliul 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;
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.
a^1) actualizează, prin act adițional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;
a^2) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL;
(4) 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.
(5) 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.
(6) 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;
(7) Pentru situațiile excepționale(accident, boală și altele asemene) 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.19 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.20 (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 concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Secțiunea 4
Directorul adjunct

Art. 21.(1) În activitatea sa, directorul Colegiului Economic Călărași este ajutat de un director adjunct.
(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
(4) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin

act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.
(6) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
(7) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:
a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri.În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.22 (1)În funcţiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(1)Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ, potrivit alin. (9), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
(2) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.
a) prin detaşarea în interesul învăţământului a cadrelor didactice titulare în învăţământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unităţi de învăţământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanţatoare şi cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ/ISMB.
Art.23 (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.
Art. 24.(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general al ISJ, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL IV
Personalul unității de învățământ
Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art.25(1) În Colegiului Economic Călăraşi personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic/ administrativ.
(1) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
Art. 26(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din Colegiului Economic Călăraşi sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(2) Personalul şcolii trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(3) Personalului din unitatea şcolară îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(4) Personalului din unitatea şcolară îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(5) Personalul din unitatea şcolară are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
(6) Personalul şcolii are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
(7) Membrii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic au obligaţia de a-şi acorda respect reciproc şi de a colabora în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale ce le revin. Cadrele didactice, didactice auxiliare si nedidactice, vor avea o ţinuta decentă în şcoala, un comportament exemplar faţă de elevi, colegi si conducere.
(8) Cadrele didactice, didactice auxiliare si nedidactice, vor avea o ţinuta decentă în şcoala, un comportament exemplar faţă de elevi, colegi si conducere.
(9) Fumatul în unitatea de învăţământ este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art. 27(1) Structura de personal şi organizarea acestuia este stabilită prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al Colegiul Economic Călăraşi..
(1) Prin organigrama unităţii sunt stabilite: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.
Art.28 Pentru rezolvarea unor probleme familiale dosebite/urgente, directorul unităţii de învăţământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise.În asemenea situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a-şi asigura suplinirea tuturor activităţilor didactice cu cadre didactice de aceeaşi specializare sau alte specializări.
Art.29 In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare / didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunţa directorul unităţii de învăţământ. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-şi asigura suplinirea la activităţile didactice de bază.
Art.30 La nivelul Colegiului Economic Călăraşi, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.
Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este intre orele 8.00-16.00

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

Secțiunea 2
Responsabilitățile personalului didactic

Art.31 Personalul didactic are **drepturile și obligațiile** prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 32 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.33 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.34 (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 si de la ore, conform orarului școlii. Intrarea mai târziu la ore se sancționează cu diminuarea retribuției si a unor drepturi (interzicerea înscrierii pentru obținerea gradației, neacordarea premiilor, etc.).

(3) **Personalului didactic de predare îi este interzis**:

- să părăsească sala de clasă/ sala sau terenul de sport, în timpul desfașurării activitatilor didactice;
- datul elevilor afară de la ore pentru acte de indisciplină, pentru ca nu au învățat, nu și-au pregătit temele sau pentru ca au întârziat motivat la ore.
- învoirea elevilor de la ore sub diferite pretexte, cu excepția acțiunilor organizate de școală și numai după ce în prealabil au fost informată conducerea școlii și și-a dat acceptul;
- 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 diriginte;

(4) Este interzisă atitudinea jignitoare a cadrelor didactice, față de elevi, personal auxiliar și administrativ. (5)Le este interzis cadrelor didactice sa aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

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

(7) Personalul didactic are obligația de a aduce la cunoștintă conducerii unitatii 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.

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

Art.35 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 condicilor de prezență;
- asigura securitatea elevilor in toate împrejurările legate de activitatea instructiv-educativă;
- supraveghează comportamentul elevilor în pauze;
- asigura suplinirea 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 constată 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 masuri în situația în care elevii nu respectă regulamentul de ordine interioară.;
- 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 in timpul programului etc).

Art.36 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 pin 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. 37 (1) Cadrele didactice au obligația să ia atitudine, masuri față de elevii care nu se comportă civilizat, care încalcă regulamentul de organizare și funcționare. Indiferenta cadrului didactic va fi sancționată de conducere si consiliul de administrație prin limitarea anumitor beneficii (diminuare punctaj calificativ, premiere, salariu si gradație de merit, etc.). Chiar daca elevul nu face parte din colectivul claselor la care predă cadrul didactic, atitudinea acestuia trebuie sa fie corectă, morală și în spiritul regulamentului de organizare și funcționare/ regulamentului intern..

(1) Cadrele didactice au obligația de a lua masuri 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 masuri din partea consiliului de administrație și a conducerii.

Art.**38** Este interzis cu desăvârșire, eliminatul elevilor de la ore pentru acte de indisciplină, pentru ca nu au învățat, nu și-au pregătit temele sau pentru ca au întârziat motivat la ore.

Art.39 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 sa-si suplinească colegii, la solicitarea conducerii, în măsura timpului liber de care dispun.

Art.40 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 si pentru orele neacoperite cadrele didactice nu vor fi retribuite si nu vor mai beneficia de alte facilități (premieri, gradație de merit etc).

Art.41 Intră în obligația cadrelor didactice de a completa la zi condica de prezență, nerespectarea acestui aspect constituie abatere disciplinară cu consecințele de rigoare.

Art.42Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene, conform ROFUIP Art.60-63

(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 învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

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

(6) În unitatile de învăţământ preuniver sitar care au obţinuţ acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art.43 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

(a)coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de

unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.44 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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.45 (1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(1) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
(2) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:**
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/ părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.46 (1) **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene**

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic,transmise de ISJ/ME /MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;

d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

e) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(6) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(7)Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părti a planului de dezvoltare instituţională a Colegiului Economic.

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

(1) Coordonează activitătea clasei de elevi din învăţământul gimnazial, liceal.

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

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

(4) În cazul învăţământului preşcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie

Art.48 (1)Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(1) La numirea diriguiţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

Art.49 (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

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

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

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum

şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei, cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,

(5) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari

(7)Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

.(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.50 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora .În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguiţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

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

Art.51 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi 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 anului școlar, și ori de câte ori este cazul;
d)acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e)activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. **monitorizează**:
a)situația la învățătură a elevilor;
b)frecvența la ore a elevilor;
c)participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
d)comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e)participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități 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)profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g)CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES
h)asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
k)persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIIR), 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 și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
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 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;

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

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

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

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecăr

Art. 53 Dispozițiile Art. 66-69/ROFUIP/2024, Art. 50-52/ ROFse aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Secțiunea 3
Personalului didactic auxiliar și administrativ

Secțiunea 3.1
Compartimentul secretariat, organizare și responsabilități

Art.54 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar, informatician, operator calculator și rețele.

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. (1)/ ROFUIP/ROF. 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.55 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 antepreșcolarilor / preșcolarilor / 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) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de 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 financiar - contabil;
n) gestionarea corespondenței unității de învățământ, înregistrarea tuturor petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/ reprezentanți legali, alte persoane;
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.56 (1) Secretarul șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
(2) Secretarul șef/secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor;
(3) 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.
(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii a documentelor școlare, sau a caracterizărilor este interzisă.
(6)) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, prin decizia directorul și hotărârea consiliul de administrație s-a stabilit un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9/ luni, miercuri, vineri, respectiv 16-18/ marți și joi.

Secțiunea 3.2
Compartimentul financiar, organizare și responsabilități

Art.57 (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 de ordine interioară..

(1) Compartimentul financiar- contabil cuprinde administratorul financiar și un contabil.

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

Art. 58 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.

Secțiunea 3.3
Management financiar

Art.59 (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.60 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.61(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 administrației.

Secțiunea 3.4

Compartimentul administrativ, organizare şi responsabilităţi

Art. 62 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(3)Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare/ Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
Art.63 Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Economic Călăraşi sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(1) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul Economic Călăraşi se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art.64 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii :
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar - contabil;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.
Art.65 Programul de lucru al personalului nedidactic se desfăşoară în 2 schimburi, astfel:
- schimbul de dimineaţă între orele 6.00-14.00
- schimbul de după amiază între orele 14.00-22.00

(1) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(2) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(3) Personalul nedidactic execută în cadrul unităţii şi alte sarcini primite de la conducere, în anumite situaţii, chiar dacă acestea nu sunt trecute în fişa postului. Cei menţionaţi vor efectua serviciul peste programul de lucru, când este cazul, fiind recompensaţi cu zile libere conform legii şi CCM. Ziua de lucru pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic este de 8 ore.
(4) În cazul în care, din motive justificate, angajaţii prestează activitate în zilele nelucrătoare /zilele de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoarea legală, acordate în următoarele 30 de zile.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.
(6) Administratorul de patrimoniu şi personalul nedidactic au obligaţia de a supraveghea intrarea şi ieşirea elevilor din curtea scolii şi de a nu permite ieşirea în timpul pauzelor. Poarta2/ Corp B, va fi încuiată după intrarea elevilor la prima oră şi se va deschide la sfârşitul programului de dimineaţă/ începutul programului de după-amiază.
Art.66 Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii are dreptul la concedii fără plată, a căror

durată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ, conform CCM, Art.32(1), 2023;

Secţiunea 3. 5
Management administrativ

Art.67 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art.68 (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director , la propunere administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale..
Art.69 Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul **de administraţie.**
Art.70 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie.

Secţiunea 4
Biblioteca şcolară

Art.71 (1) În Colegiul Economic Călăraşi funcţionează două biblioteci şcolare în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(7) Bibliotecarii şcolari sunt angajaţi în condiţiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului unităţii de învăţământ.
(8) În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.
(9) În unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

Secţiunea 5
Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ

Art. 72 (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
Art. 73 (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic rezultatului evaluării conform fişei specifice.

Secţiunea 6
Răspunderea disciplinară şi patrimonială a personalului din unitatea de învăţământ

Art.74 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările şi completările ulterioare.Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea 198/2023, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului/ elevului.
(1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalui didactic de predare potrivit Legii 198/2023 art.209

alin (1-5) şi se sancţionează conform art. 210-(1-3), în raport cu gravitatea abaterilor prin:

- avertisment scris;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control cu până la 15%, pe o perioda de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi control ori a unei funcţii didactice superioare;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

(2) Dreptul persoanei sancíonate de se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art.75 Personalul didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile **Art.248-252** din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.76(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor

(3)Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor;

Art.77 (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Art.78 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art 79 Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.80 (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
Art.81 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Sub sancţiunea nulităţii 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 condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3) , nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
Art.82 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, didactic auxiliar precum si a celui de conducere, de îndrumare şi control se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare precum şi celelate acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor de întocmesc de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când prin lege, se dispune altfel.(art.216 din Legea 198/2023)

CAPITOLUL V
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
Secţiunea 1
Consiliul profesoral

Art.83 (1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Economic Călăraşi constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(1) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
(2) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(5) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale

şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personal didactic auxiliar şi /sau personal nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din învăţământul preuniversitar care au membrii în unitate.

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

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

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

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

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

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

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

(11)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.84 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) Gestionează şi asigură calitatea actului didactic; analizează şi dezbate raportul general privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) Stabileşte şi 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, reprezentanţii personalului didactic în consiliului de administraţie;

d) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ ;

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

f) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

g) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

h) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

i) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar;

j) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;

k) avizează proiectul planului de şcolarizare;
l)validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
n) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
r) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
s) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
Art. 85 Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral/ dovezi ale convocării prin mijloace electronice;;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secţiunea 2
Consiliul clasei

Art.86 (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei..
(3) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional şi postliceal;.
(4) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-lin , prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
Art.87 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
(a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
(b) stabileşte măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;
(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
Art.88 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă

hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La 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.89 (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 formarebși dezvoltare în cariera didactică.
Art.90 (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 ;
Art.91 Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite, prin regulamentul de ordine interioară al Colegiului Economic sunt:
Comisii cu caracter temporar
- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisii pentru consiliere și orientare, lectorate cu părinții
  - Comisii educative:/ consiliere si orientare :
  - Comisia diriginților pentru clasele V-VIII;
  - Comisia diriginților pentru clasele IX-XII;
  - Lectoratul cu părinții pentru clasele: grupa mică și mijlocie, pregătitoare-.I-IV,V-VIII, IX-XII;
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor
- Comisia pentru gestionare a datelor din SIIIR
- Comisia de management al burselor
- Comisia pentru acordarea, „Tichete educaționale"
- Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare
- Comisia pentru „Programul pentru școli al României" /„Lapte si fructe în școli"
- Comisia pentru notare ritmică
- Comisia pentru mobilitatea personalului didactic
- Comisia paritară
- Comisia pentru etică
- Comisia pentru programul „Școala altfel" și „Săptămâna verde"
- Comisia pentru imagine și marketing școlar
- Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Comisia pentru proiecte educaționale europene

Comisii cu caracter ocazional
- Comisia pentru elaborarea/actualizarea PDI, PAS, ROF, ROI , RAEI
- Comisia pentru evidență și gestionare a manualelor școlare
- Comisia pentru evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții

• Comisia de inventariere a patrimoniului unității
• Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
• Comisia pentru recepția materialelor și produselor
• Comisia pentru recepția lucrărilor

Art.92 (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 al Colegiului Economic Călărași.

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

CAPITOLUL VII
Elevii
Secțiunea 1
Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.93 (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat, particular sau confesional și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor învățământului secundar superior liceal, profesional, respectiv postliceal, 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.94 (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform Legii198/2023 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, sau reprezentanții 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 în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) 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.95(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 si în cazuri speciale de opțiunile acestora.

Art.96 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.97 (1) Calitatea de preșcolar/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.98 (1) Calitatea de elev încetează în urmatoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învatamântului obligatoriu, liceal 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.99(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. 100 (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) Educatoarele/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.101 (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 conducerilor 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.

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

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

Art. 102 (1)Elevii retrași din învățământul preuniversitar 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.

(2) În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul unităţii de învăţământ va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.

(3)Prin excepţie de la prevederile alin. (1) elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, retraşi, se pot reînmatricula la acelaşi an de studiu, în unitatea de învăţământ la care au fost şcolarizaţi, oricând în timpul anului şcolar.

(4)Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide şi pentru elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculaţi la acelaşi an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceştia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situaţia beneficiarilor primari amânaţi.

(5)La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învăţământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul şcolar organizează în cadrul unităţilor de învăţământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3.** ROFUIP, aprobat prin OME nr.5726/2024.

(6) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română şi în recuperarea decalajelor de orice fel, precum şi integrarea facilă în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, prin activităţi extraşcolare.

Secţiunea 2
Drepturile, îndatoririle şi obligaţiile elevilor

Art. 103 Drepturile, îndatoririle şi obligaţiile elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024 cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 104 Drepturile elevilor

(1) Elevii Colegiului Economic Călăraşi, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

(4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(5) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(6) Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.

(7) Elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

(8) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

(9) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării

competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
(10) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a şcolii în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi economici;
(11) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii; cu nevoile comunităţii locale/partenerilor
(12) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(13) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
(14) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;
(15) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
(16) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;
(17) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
(18) dreptul la o evaluare obiectivă;
(19) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
(20) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;
(21) dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(22) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate emite şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
(23) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare al acestora;
(24) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
(25) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi. ;
(26) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular;
(27) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(28) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
(29) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;
(30) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
(31) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
(32) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
(33) **dreptul de a oferi feedback,** la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;
(34) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
(35) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
(36) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
(37) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;
(38) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;
(39) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;
(40) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
Art.105 (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7
(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.
(30 Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor de certificare a competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.
(4) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.106. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului/ OME nr.5707, Statutul elevului,Cap.II,Art.9.
Art.107 (1) La nivelul Colegiului Economic Călăraşi se constituie consiliul şcolar al elevilor, format din reprezentanţii elevilor claselor V-VIII, IX-XII .
(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie sa îndeplinească urmatoarele conditii :
a) să nu aibă nota scazută la purtare ;
b) să aibă o frecvenţă foarte bună la activităţile didactice ;

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învatamânt si care este anexa a regulamentului intern.
(4) Consiliul elevilor îsi desemneaza reprezentantii, elevi din clasele IX-XII, pentru a participa la sedintele Consiliului de administratie al unitatii de învatamânt și în cadrul comisiilor de la școlii.
Art.108 Elevii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de învatamânt, precum si la cele care se desfasoara în palatele / cluburile elevilor / bazele sportive si de agrement / tabere / unitatile conexe inspectoratelor scolare / cluburile si în asociatiile sportive , cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.
Art.109 (1) Elevilor Colegiului Economic Călărați le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învatamânt.
(2) Exercitarea dreptului la reuniune, conform art.10 lit. b) din OME nr.5707/2024, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.
(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securităţii persoanelor şi a bunurilor.
(4) În cazul în care continutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unitatii de învățământ poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.
Art.110 Dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.
Art.111 Recompensarea elevilor ,Art. 13 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024.
(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi urmatoarele recompense:
a) evidențiere în fața clasei/ colegilor clasei sau în fața consiliului profesoral
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidentțat;
d) burse de merit și de excelență olimpică I și II după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau în tabere de profil din țară și din străinatate;
g) premiul de onoare/ special al unitătii de învățământ.
Art. 112 (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ prosesrului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consliului școlar al elevilor..
(2) Se pot acorda premii elevilor care:
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-a distins la una sau mai multe discipline/module 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 ținuta 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.113 Unitatea de învățământ și alti factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel

local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art.114 La nivelul școlii și al clasei elevii pot primi premii în următoarele condiții:

- premiul de excelență - cu media generală 10
- premiul I - cu media generală 9,99 - 9,66 și 10 la purtare
- premiul II - cu media generală 9,33 - 9,65 și 10 la purtare
- premiul III - cu media generală 9,32 - 9,00 și 10 la purtate
- mențiuni: - 1 cu media generală 8,99 - 8,50 și 10 la purtare
  - 2 cu media generală 8,49 - 8,00 și 10 la purtare

Art.115 Îndatoririle elevilor și obligatiile. Elevii Colegiului Economic Călărași au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu si de a-și însuși cunostintele prevazute de programele scolare.

Art.116(1) La intrarea în școală elevii sunt obligați să poarte ținută școlară decentă 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 functionare a unităților de învatamânt preuniversitar regulamentul intern;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sanătații ;

d) normele de tehnică a securitatii 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) 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

(5) După perioada de absențe motivate/nemotivate, la revenirea în școală, elevul are obligația de a recupera cunoștințele predate de catre profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat.

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

Art. 117 La Colegiul Economic, elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă

a) Obligațiile elevului de serviciu pe clasă:

- informează profesorii despre elevii absenți la ore;
- 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 conducerea școli.

b) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și parinților, pentru informare în legatură cu situația școlară.

c) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a materialelor puse la dispoziție de către școală, să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

d) Elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și internă al școlii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

Art. 118. Interdicții

a) să participe la activitati didactice fără ținută corespunzatoare prezentului regulament.

b) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage,foi matricole, carnete de elev, foi matricole sau să deterioreze bunurile din patrimoniul şcolii;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul şcolii.
g) utilizarea unui telefoan mobil sau a oricărui echipament de comunicaţii electronice de către elevi este interzisă pe perioada desfăşurării cursurilor, al examenelor şi al concursurilor, în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara şcolii, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ şi a situaţiilor speciale (probleme medicale, familiale etc); La începutul orelor/ cursurilor elevii vor depune telefoanele într-un loc special amenajat în sala de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi.,. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.
h) se interzice inregistrarea video si/sau audio in perimetrul şcolii şi difuzarea acestor materiale în mass media/ reţele de social media.
i) este interzis elevilor să înregistreze activitatea didactică;
j) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
k) să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare;
l) fetele să-şi vopsească strident părul, să aibă un machiaj strident, sa poarte fuste si/sau bluze foarte scurte, decolteuri indecente;
m) să poarte piercing-uri şi tatuaje vizibile;
n) să părăsească perimetrul şcolii în timpul programului şcolar cu excepía elevilor majori şi a situaţiilor speciale (probleme medicale, familiale etc) ;
o) în timpul orelor de curs şi a altor activităţi şcolare elevii nu au voie să perturbe liniştea din clasă, în timpul programului elevii nu au voie să staţioneze pe holurile şcolii sau în grupurile sanitare.
p) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei.Violenţele verbale sau fizice repetate vor fi sesizate (dupa caz) politiei de proximitate, jandarmeriei.
r) Este interzis să fie aduse în şcoală sau să fie invitate în timpul pauzelor, persoane din afara şcolii, fără a fi informat profesorul de serviciu sau conducerea şcolii. În situaţia în care elevii constată existenţa unor persoane care nu îşi justifică prezenţa în curtea şcolii, sunt obligaţi să anunţe profesorii de serviciu, , serviciul de pază, dirigintele clasei sau conducerea şcolii.
s) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi parinţilor, pentru informare în legatură cu situaţia şcolară.
ş) Elevii au obligaţia de a păstra integritatea şi buna funcţionare a materialelor puse la dispoziţie de către şcoală, să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.
t) Elevii au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora
Art.119 Sancţiuni.(1) Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor

şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.
(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(3) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
(4) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât părinţilor / reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(5) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(6) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(7) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învăţământul primar.
(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.
(9) Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învăţare remedială".
(10) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.
(1) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.120 Procedura de aplicare a sancţiunilor

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancţiuni colective.
(2) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
a) informarea în scris a elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violenţă, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
c) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii în scris.
(3) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa

consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.
(4) Procedura de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, precum şi procedura de aplicare a sancţiunilor sunt elaborate la nivelul unităţii de învăţământ şi aprobate de consiliul de administraţie al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul învăţător/profesorul de învăţământ primar/diriginte.
Art.121 (1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.
(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
Art.122(1)Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.
(1) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
(2) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.123(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.
(1) **Abaterea este cercetată la nivelul clasei**, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea. Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar.
(2) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(3) **Sancţiunea este consemnată în catalog,** iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
(5) **Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare**, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
(6) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.124 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(4) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ.
(5)În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(7) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
(8) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 125(1)**Sancţionarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(4)În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.126(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.127 (1)**Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor;
c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

Art.128 (1)**Exmatricularea cu drept de reînscriere** în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau
părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

Art.129 (1)Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau
părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională pentru motive imputabile se pot transfera în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentelor specifice.

Art.130 (1) **Exmatricularea fără drept de reînscriere** se aplică elevilor din învăţământul postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute

de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau de regulamentul de ordine interioară şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului, sub semnătură,
sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 131.Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de **învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.**

Art.132 (1) **Contestarea sancţiunilor** ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.
(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

Art.133 Reprezentarea elevilor la nivelul Colegiului Economic Călăraşi este reglementata de prevederile Capitolelor V- VII din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, cu reglementările si modificările ulterioare.

Secțiunea 3
Educația extrașcolară

Art 134 (1)Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.
(1) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul şcolii/ Colegiului Economic este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, în raport cu nevoile şi

perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

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

Art. 135 (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

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

Art.136 (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în şcoală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al şcolii, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale asociaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unităţile de învăţământ preuniversitar/comitetele de părinţi/asociaţiile de părinţi în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

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

(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al şcolii.

(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ, conform prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, OME nr.5726/2024/ROFUIP.

Secțiunea 4
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 137 Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învățării.
Art. 138 (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 ți 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 coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
Art. 139.(1) Art. 138 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, 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.
(3) La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(4) Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei. Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.
Art.140(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 Educație/inspectoratele școlare.
(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar , elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin 2 evaluari prin lucrare scrisă/ test pe an școlar..
Art. 141 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
Art. 142 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi 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 / gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal.
d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data" sau, cu excepţia celor de la nivelurile preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământuş preşcolar şi clasa pregătitoare din învăţământul primar se trec în raportul anual de evaluare.
(7)Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.
(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.
(10) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.
(11)La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.
(12) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.
Art.143 (1) Pentru nivelurile ante -preşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.
(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic ,în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut de planul- cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.
(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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.
(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
Art.144 (1)La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.
(1) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de ROF şi a prezentului regulament.
(2) La sfârşitul anului şcolar învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul

diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
Art.145 (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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1) ROFUIP. încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia.
(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, prin rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele/ modulele și de la purtare.
Art. 146 (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 aleg 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/ reprezentantului legal.
Art.147 (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 gimnazial, liceal, profesional 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. 148 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, 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) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(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, ţinerea scorului etc.

Art.149 Şcolarizarea beneficiarilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ, situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin, în cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform ROFUIP şi prezentului regulament.

Art. 150(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

(3) Schimbarea opţiunii 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 situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(6) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

Art.151 (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

Art. 152 Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/ note prevăzut în prezentul regulament..
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori 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. 153 (1)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art.154(1)Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient" medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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.155 (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. 1119, 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.156 (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie 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, reînscrierea 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. 157 (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. 158 (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.159 (1) Obligația de a frecventa învățământul 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 metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
Art. 160 (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 înscrișI 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 ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi 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 şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.
(10) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, 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 recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în învăţământul 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 diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susţinătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea 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 şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o forma de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ se poate face, în cazul elevilor majori, La solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. înscrierea în învăţământul românesc se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9),-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.
(13) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.
Art.161 (1) Elevilor dint-o unitate de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
Art. 162 (1)Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi,

repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
(2) 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.
(3)Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
(4)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui 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 unităților de învățământ

Art. 163 (1)Examenele organizate de unitățile de învățământ / Colegiul Economic 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.
(1)) 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.
(2) 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.
(3)Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.
(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarea situație:
a) 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.
(b) 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 l 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.
(c)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. 164 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
Art. 165 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art. 166 Pentru desfășurarea examenelor există treit 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. 167 (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 întreagă 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. 168 (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. 169 (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) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului ,precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul

şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.
Art. 170 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la Art.134 alin. (2) ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
(2)Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ.
(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 şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4)Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la Art. 134 alin. (2) ROFUIP.
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6)Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
Art.171 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Secţiunea 5
Transferul elevilor

Art. 172 Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile stabilite de legea 141 prin care a crescut numărul maxim de elevi dintr-o clasă şi modificarea ROFUIP/2024, prin care ISJ-urile pot aproba depăşirea numărului maxim de elevi dintr-o clasă cu 4 elevi.
Art. 173 Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
Art. 174 (1) În învăţământul preşcolar,primar, gimnazial, învăţământul profesional, liceal, elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate de ISJ.
(2) În învăţământul profesional, liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.
(3) Disciplinele/modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
(4) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime

de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim cu 4 elevi peste efectivul maxim conform legislaţiei în vigoare.

Art. 175 (1) În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea cel două planuri-cadru Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art.176 (1) Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în consideraţie elevii admişi pe locurile speciale pentru elevii romi şi pentru cei cu cerinţe educaţionale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (5) ROFUIP/ 2025, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studiu, stabilit de lege.

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele aX-a-a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a Xl-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de trei ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

c) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a şi a Xl-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

d) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă, cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

Art. 177 Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă, se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă zi/ seral se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal

Art.178 (1)Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulaţie internaţională 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 circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ 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. 179 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar 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 învăţământul cu frecvenţă zi/ seral la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul liceal şi postlical tehnologic la învăţământul liceal tehnologic şi de la /la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic.. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (5) ROFUIP /2025;
b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi, numai în perioada vacanței de vară.
(3)Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vara, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
(4) Transferul elevilor în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
(a) schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b)în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
e) în alte situații excepționale pe baza actelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
Art. 180 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.
Art. 181 (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 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau repezentanților legali.
Art.182 Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:
a)transferul în cadrul unor formaţiuni de studiu în care sunt şcolarizaţi şi elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea şi combaterea abandonului şcolar.
b)prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învăţământul liceal, conform prevderilor legale.
Art. 183 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația

şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul VIII
Partenerii educaţionali
Secţiunea 1
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art.184 (1)Părinţii sau reprezentanţi legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

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

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

Art.185 (1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

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

Art. 186 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu /învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte.

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi

(1) Accesul părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ/ Colegiul Economic se face conform procedurii, de acces în unitatea de învăţământ .Anexa 2

Art. 187 Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.La nivelul Colegiului Economic există Asociatie de părinţi cu pesonalitate juridică.

Art.188(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, învăţătorul/institutorul profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Secţiunea 2
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 189 (1) Părinţele sau reprezentantul legal au obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/ învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/ învăţătorului /institutorului /profesorului pentru învăţământ preşcolar / primar //profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(1) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(3) Dispoziţiile alin. (6) ROFUIP/2024 nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
Art.190 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.
Art.191 Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare /ROF este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Secţiunea 3
Adunarea generală a părinţilor/ reprezentanţilor legali

Art.192 (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/ beneficiarilor primari de la grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.
Art.193 (1)Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educator/educatoare/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, sau susţinătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Secțiunea 4
Comitetul de părinți

Art. 194 (1) În Colegiul Economic Călăraşi, 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.195 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.196 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. 197 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 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 198 (1) La nivelul Colegiului Economic Călăraşi 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 părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(3) La nivelul Colegoiului Economic este constituită Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
Art. 199.(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
6)Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(7)Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
Art. 200 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia
b) 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 desfășurarea a activității în

internate şi în cantine;

o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală"/After school..

Art. 201 (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 activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(3) consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul IX
Contractul educațional

Art. 202((1) Colegiul Economic Călăraşi încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/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.

Art.203(1)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ.

(3) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratele şcolare/ inspectoratul şcolar al municipiului Bucureşti pot dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

Art.204 (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.205 (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.

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

(3) 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.206. 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. 207 Colegiul Economic Călăraşi 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. 208 Colegiul Economic Călăraşi, 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.209 Colegiul Economic Călăraşi, 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.210 (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.211 (1) Colegiul Economic Călăraşi 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.212 (1) Colegiul Economic Călăraşi încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
(5) Colegiul Economic Călăraşi 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. 213 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 si ieșirea din școală.
2.Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, politiei, salubrizării sau Jandarmeriei, precum si 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) si pentru identificarea conducătorului auto.
3 Accesul elevilor este permis pe baza ecusonului personalizat /si a carnetului de note vizat anual.
4.Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la intrarea în școala.
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 școala în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare si control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația sa-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară si sa-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.
6.Personalul de pază are obligația de a ține o evidentă riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia si de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei si scopul vizitei.
7.Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influenta băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum si 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 poseda arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau băuturi alcoolice.
8.Personalul de pază si personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor si 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 si 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 si cel de audiente 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 administrativ abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

12. Personalul de pază este obligat să cunoască si să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor încredințate, precum si 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 ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 214. (1) În scopul aplicării şi respectării în cadrul instituţiei a normelor legale (Legea nr. 319/2006 cu modificările şi completările ulterioare)) privind sănătatea şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor specifice în care se desfăşoară activitatea, responsabilul SSM va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, în ceea ce priveşte instructajul general şi cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de responsabilii de compartimente.

(2) Instructajul se va efectua şi pentru personalul nou angajat, cele transferate în instituţie, cele detaşate în cadrul instituţiei, pentru elevii care efectuează practica profesională în cadrul instituţiei, precum şi pentru personalul delegat în interesul serviciului.

(3) Conducerea şcolii va asigura cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic şi elevilor condiţii necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii acestora, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea angajaţilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

CAPITOLUL XIII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.215 Colegiul Economic Călăraşi, respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare şi la respectarea demnităţii umane şi aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii săi. Astfel relaţiile de muncă din cadrul şcolii nu sunt condiționate de:

a) 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 aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

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

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naţionalitate, 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 şcolii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art.215 Colegiul Economic se aplică prevederile Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și hărtuirii morale la locul de muncă, aprobată prin H.G. Nr.970/2023 modificată prin H.G. Nr.27/2025.

Art.216 Colegiul Economic Călăraşi asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

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

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
e) aplicarea măsurilor disciplinare;
f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
g) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL XIV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Art. 217 (1) Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului ii revin in principal urmatoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească pentru fiecare salariat atributiile corespunzatoare, sa exercite control asupra modului de indeplinire a acestora precum si asupra bugetului de venituri si cheltuieli ;
c) să constate savârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil;
d) să dispuna, potrivit legii, de patrimoniul societatii;
e) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
g)să stabilească structura organizatorică a societatii, precum şi conditiile referitoare la angajare, promovare şi încetare a activităţii salariaţilor, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaţilor şi sancţiunile primite pentru încalcarea acestora;
(2) Conducerea Colegiului Economic Călăraşi asigură buna organizare a întregii activităţi pentru utilizarea raţională a fondurilor materiale si banesti. In acest sens stabileste norme de disciplina muncii, obligatiile salariatilor, precum şi răspunderea acestora în cazul încălcării atribuţiilor de serviciu.
(3) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţii corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
f) să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.
(4) Salariatii Colegiului Economic Călăraşi au următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă; j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

CAPITOLUL XV
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.218 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevii şi părinţii acestora au dreptul de a adresa conducerii şcolii, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfăşurată.

Art. 219

1. Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducerii şcolii şi vor fi înregistrate la secretariat.
2. Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate;
3. Directorul şcolii are obligaţia să comunice petentului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamaţiei, indiferent de soluţia dată.

Art.220 Petenţii nu pot formula două petiţii la aceeaşi problemă.

1. În situaţia în care un petent adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelasi obiect, i se va formula un singur răspuns;
2. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie.

CAPITOLUL XVI
Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 221 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii evaluarilor nationale (evaluări nationale, examen de bacalaureat, examene de obtinere a atestatelor profesionale). Eliminarea oricărei dispoziţii/trimiteri care dă posibilitatea colectării de fonduri băneşti de la părinţii elevilor.

Art. 222 (1) În Colegiul Economic Călăraşi, fumatul este interzis, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) În Colegiul Economic Călăraşi sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În Colegiul Economic Călăraşi este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(5) La Colegiul Economic comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. 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 Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art.223 (1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) La Colegiul Economic sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
(2) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, la Colegiul Economic sunt implementate măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(3) La Colegiul Economic se organizarea activităţi de informare şi educare pentru elevi şi părinţi /reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia. Şcoala colaborează cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.
Art.224 Colegiul Economic Călăraşi asigură accesul copiilor/elevilor privind folosirea gratuită a terenul de sport în Corp B, Str.Grivița nr.188, conform Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea nr.69/2000.În perioada 2024-2026, datorită lucrărilor de reabilitare termică în „ Corpului B" accesul pe terenul de sport este limitat.**Anexe 4;5**
Art. 225 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 şi publicare pe pagina web a colegiului ;**b)** In baza regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar si a prezentului regulament intern , directorul va încheia cu parinții elevilor de la învățământul preşcolar, clasa pregătitoare, clasa aV-a, a IX-a un acord de parteneriat educațional.Conform **anexei 1.**

ANEXA 1 **CONTRACT EDUCAŢIONAL**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024 cu modificările şi completările ulterioare/ Ordinul nr.4261/26.06.2026/ Ordinul nr.5726/06.08.2026, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. **Părţile semnatare**
1. Unitatea de învăţământ Colegiul Economic Călăraşi, cu sediul în Călăraşi, str.1 Decembrie 1918 nr. 88, Corp A; Corp B, str.Grivița nr.188 reprezentată prin director, doamnul prof. Grigore Cristian.
2. Doamna/ doamnul:..... părinte/ representant legal al preşcolarului/ elevului, cu domiciliul în..... ....,în calitate de beneficiar secundar.
3. ....., elev major în calitate de beneficiar primar.

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 primar ai educației.
III. Drepturile părților

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ Colegiul Economic Călăraşi se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu strictețe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar.

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau sau fizic beneficiarii primari ai educației.;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul benficiarului primar

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activitățile de natură politică şi prozelitism religios.

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. **Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului are următoarele obligaţii:**

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar/elevul 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) să ia legătura cu educatoarea/învățătoarea/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluția beneficiarului primar/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar, pin: inlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelasi tip si aceeasi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora ;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcționare al Colegiului Economic Călăraşi;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016.

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informata a beneficiarului primar la orele de consiliere si orientare scolara;

m) să asigure tinuta decenta a copilului/elevului in unitatea de invatamant conform regulamentelor in vigoare.

3. Beneficiarul direct/ elevul are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile ;

a) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare şi funcționare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

e) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

h) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

i) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

j) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

k) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

l) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

n) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului

de serviciu sau al / învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte..

V. Răspunderea contravenţională

1.Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificărie şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învăţământ (preşcolar/ primar/gimnaziu/liceu)

IX. Alte clauze

1. Elevul şi părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de acces şi de circulație în unitatea de învățământ.
2. Elevul major, respectiv părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului minor **este de acord/ nu este de acord** cu supravegherea audio-video în sălile de clasă pentru siguranța elevilor, bunurilor şi 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/susținătorul legal al elevului are obligația de a comunica în scris profesorului diriginte, în fiecare an şcolar, numele şi prenumele medicului de familie şi cabinetul medical care are elevul în evidență.
4. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația de a se prezenta la şedințele 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 şedința cu părinții pe clasă.
5. Elevul şi părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația să respecte regulile, instrucțiunile şi măsurile igienico-sanitare stabilite la nivel național/județean/local privind protejarea sănătății elevilor şi personalului, în mod special în situații de epidemie.

Încheiat astăzi, 07.09.2026, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Economic Călăraşi
Director,

Părinte / Reprezentant legal,

ANEXA 2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
AN ȘCOLAR 2026-2027

Ediția I, Revizia 5, Data 03.09.2026
Aprobată în CA din data de 03.09.2025

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.

3.Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Reglementări internaționale: - Nu este cazul

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul MEC nr.4498/2025 privind modificarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/OME Nr. 5726/2024., OMEC nr.4261/26.06.2026,
- Ordinul ME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
- 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; Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/6.08.2024 cu modificările și completările ulterioare.

- Ordinului ministrului educației și cercetării nr.3463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026.
- Ordinul MEC nr.6235/2023 privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ 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;

3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției/ ROF
- Regulamentul de ordine interioară/ ROI
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Alte acte normative- Plan Teritorial Cadru de Acțiune pentru creșterea gradului siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delicvenței 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)).

4. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1 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. Griviţa 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.

4.2 Asigurarea seviciului pe școală

a. În unitatea de învățământ- Colegiul Economic Călărași se organizează permanent, pe durata d**b.** Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează în afara orelor de curs sau în zilele cu program mai puţin încărcat al acestora. Serviciul pe școală va fi asigurat de cel puţin două cadre didactice, zilnic/, 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 Aesfășurării 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 puţin încărcat al acestora. Serviciul pe școală va fi asigurat de cel puţin două cadre didactice, zilnic/, 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.

4.3 Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

4.3.1 Accesul personalului angajat în unitatea de învățământ

a. .Acesul 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.

4.3.2 Accesul elevilor în unitatea de învățământ

a. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROF, ROI 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/ reprezentnți 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.

4.4 Reglementarea privind fluxurile de elevi

4.1 Unitatea școlară dispune de două corpuri de clădire astfel:

Corp A- Poarta 1- pentru accesul elevilor și al personaluli angajat/ al vizitatorilor, Str. 1 Dec. 1918. nr.88.

Poarta 2 - personal auxiliar / activități utilitare/ întreținere;

Corp B - Poarta 1- pentru accesul elevilor dimineața și al personaluli angajat/ al vizitatorilor Str. Grivița, nr.188

Poarta 2 - pentru accesul elevilor, vor fi deschise cu 15. min înainte începerea orelor de curs și se vor închide la 10 min, după începerea orelor, 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. .La Grădinița cu program normal Nr.2,str.13 Decembrie nr.16 / structură a Colegiului Economic, accesul copiilor se face pe intrarea principală sub supravegherea educatoarelor și a personalului administrativ.

4.2 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 şcolii de către personalul de pază şi/ sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea şcolară.

e.Accesul părinţilor/ reprezentanţilor legali în incinta unităţii de învăţământ este permis în următoarele cazuri, conf. Art.159(1) din ROFUIP:

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

2.desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

3.depune o cerere/ alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

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

5.participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi; Părinţii/ reprezentanţii legali îşi pot conduce şi pot aştepta copiii care participă la activităţi extracurriculare organizate în şcoală, în afara programului şcolar în holul de la parter/ Corp B sau în alt loc stabilit de conducerea unităţii de învăţământ.

f.Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor aflaţi în situaţii excepţionale (afecţiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare etc), îşi pot conduce şi prelua copiii la/ de la sala de clasă.

g.Este interzis accesul în unitatea şcolară al persoanelor turbulente, a celor aflate sub influenţa alcoolului, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ;

h.Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo- pirotehnice, iritante -lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice;

5. Responsabilităţi şi obligaţii în derularea activităţii

5.1 Reponsabilităţi ale conducerii unităţii de învăţământ

Conducerea unităţii de îmvăţământ are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

a. întocmeşte, cu sprijinul organelor de specialitate din cadrul unităţilor de poliţie/ jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ, prin care stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului/ Corp A, B;

b.stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în legătură cu supravegherea copiilor/elevilor şi însoţirea persoanelor străine, menţinerea ordinei şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;

c. stabileşte programul seviciului pe şcoală pentru profesori, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportament în incinta şcolii;

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

e. informează elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;

f. informează în regim de urgenţă, organele de poliţie/ jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra prezenţei nejusificate a unor persoane în unitatea de învăţământ sau în imediata apropiere a acesteia;

g.asigură confecţionarea ecusoanelor şi vizează anual carnetele de elev;

5. 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.

5.3 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

e. îndeplinește alte atribuții 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;

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 1, Data: 24.09.2024
Aprobată în CA : 27.09.2024

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;

3.3. Reglementări internaționale: - Nu este cazul

3.4. 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 antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilorși personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiiilor 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 calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 287/2009, Art.1528 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- H G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie
- Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi modalităţile de înscriere în Programul naţional de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19„Din grijă pentru copii"';

3. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

3.1. Definiţii În sensul prezentei proceduri, următorii termeni sunt definiţi astfel:

- Violenţa asupra elevilor este o formă de violenţă asupra copilului şi reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoţional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violenţă prin internet etc.. Această formă de violenţă include violenţa între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violenţa asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulţi aflaţi în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea şi moralitatea.
- Sesizarea unei situaţii de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil/cadru didactic, este adusă de cadrul didactic la cunoştinţa autorităţilor abilitate să ia măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului al actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.
- Managementul de caz este o metodă de coordonare a tuturor activităţilor de intervenţie, asistenţă socială, sprijin şi protecţie, desfăşurate în interesul superior al copilului şi respectând nevoile de siguranţă a victimei de către profesionist din diferte servicii sau instituţii publice şi private. Aceasta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară şi interinstituţională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, investigarea situaţiei de violenţă, planificarea măsurilor de sprijin şi sancţiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor şi sancţiunilor, precum şi etapa de închidere a cazului.
- Echipa multidisciplinară şi interinstituţională care intervine în situaţiile care fac obiectul acestei proceduri este constituită din profesioniştii menţionaţi în componenţa minimă prevăzută de HG 49/2011 (asistentul social, psiholog, medic, poliţist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învăţământ: directorul, profesorul învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar, dacă este cazul.
- Intervenţia multidisciplinară în situaţiile de violenţă şi situaţii corelate se realizează interinstituţional şi în reţea, prin acţiuni de cooperare între instituţiile implicate, precum unităţile de învăţământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistenţă socială (SPAS)/direcţiile de asistenţă socială (DAS), direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (DGASPC), structurile de poliţie competente, centrele de prevenire, evaluare şi consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenţiei Naţionale Împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP) etc.
- Sancţiunile din mediul şcolar pentru autorul/autorii actelor de violenţă, adulţi sau copii, sunt cele prevăzute în legislaţia naţională din domeniul educaţiei. În cazul contravenţiilor şi/sau infracţiunilor, sancţiunile sunt prevăzute de lege.
- Plan de reabilitare şi/sau reintegrare socială este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenţei, precum şi pentru copiii autori ai actelor de violenţă. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alţi profesionişti colaboratori şi cu participarea nemijlocită a familiei/ reprezentantului legal şi, după caz, a copilului.

Personalul şcolii implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenţie, conform standardelor în vigoare, specific domeniului său de activitate, şi raportează periodic

managerului de caz progresele şi dificultăţile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea să fie stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situaţii urgente, se comunică imediat cu managerul de caz.

• Bullyingul este o formă de violenţă psihologică, se reprezintă acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au ca urmare atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială legate de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitatea, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acţiune sau serie de acţiuni, comportamente ce se desfăşoară în unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale.

Sunt excluse termenului de violenţă psihologică - bullying: relaţiile violente dintre adulţi şi copii şi relaţiile violente între adulţi, în cadrul unităţii de învăţământ.

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

Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase şi/sau ameninţătoare, 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 şi mesaje trimise prin intermediul unor aplicaţii online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spaţii virtuale (website, blog, cont de Facebook) cu conţinuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea şi utilizarea neautorizată a contului de e-mail al altei persoane şi folosirea identităţii acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de ameninţare menite să producă suferinţă; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe reţele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conţinuturi şi mesaje jignitoare la adresa altora;hărţuire online;ameninţări online; publicarea nonconsensuală de informaţii şi conţinut grafic intim;transmitere neconsensuală de materiale cu conţinut sexual.

3.2 Abrevieri:

UIP - Unitate de învăţământ preuniversitar

CJRAE - Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională

CPEV - Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

ISJ/ISMB - Inspectoratul Şcolar Judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti

DAS - Direcţia de Asistenţă Socială

SPAS - Serviciul Public de Asistenţă Socială

DGASPC - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

SSS - Serviciul Siguranţa Şcolară ,BSS - Biroul Siguranţa Şcolară, DSS - Direcţia Siguranţa Şcolară

CPECA - Centrul de Prevenire, Evaluare şi Consiliere Antidrog ,ANITP - Agenţia Naţională Împotriva Traficului de Persoane

CR ANITP - Centru Regional al Agenţiei Naţionale Împotriva Traficului de Persoane

ANA - Agenţia Naţională Antidrog

ANPDCA - Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie

ONG - organizaţie neguvernamentală, în sensul Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare;

IGPR - Inspectoratul General al Poliţiei Române;
MAI - Ministerul Afacerilor Interne.

4. Prevederi generale

4.1 Personalul şcolii este obligat să informeze elevii, părinţii/reprezentanţii legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor si a faptelor de violenţă. Posibilitatea de a raporta prin metoda anonimă de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă/corelate prin metode confidenţiale (e-mail la adresa şcolii, note de relaţii), respectiv posibilitatea de a adresa o sesizare scrisă învăţătorului, dirigintelui, conducerii unităţii de învăţământ sau prin fişa de identificare a cazurilor de bullying, conform Anexei 3 din prezenta procedură.

4.2 În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul şcolii are obligaţia să asculte elevii cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi. Personalul şcolii foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul şcolii nu foloseşte un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul şcolii nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.

4.3 La locul săvârşirii faptei, personalul şcolii are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul cabinetului medical din şcoală, dacă este necesar asigure asistenţă medicală, dacă e necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.

4.4 Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, DGASPC sau ai unităţii de învăţământ.

4.5 Personalul şcolii este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şi/sau mediatorului şcolar, într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

4.6 Personalul didactic este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime - respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate.

4.7 La nivelul unităţii de învăţământ se stabilesc măsuri de sprijin şi sancţiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul şcolii se asigură că:

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

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

- consiliere de grup şi/sau individuală;
- organizarea şi recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea şi recomandarea participării copiilor implicaţi în situaţii de violenţă la activităţi de dezvoltare a abilităţilor socio-emoţionale şi a strategiilor de autoreglare emoţională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenţie psihologică şi psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activităţi de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violenţa;
- activităţi de mediere a conflictelor, prin abrdări restaurative-excepţie victimile violenţei de gen;
- transferul la o altă clasă/formaţiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situaţii de violenţă, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali.

4.9 Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al şcolii în conformitate cu

prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

4.10 Directorul şcolii aprobă şi monitorizează aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar ai Colegiului Economic. Întreg personalul şcolii are obligaţia de a contribui la prevenirea apariţiei, repetării sau agravării cazurilor de violenţă, la reducerea factorilor care au condus la apariţia cazurilor de violenţă şi la îmbunătăţirea climatului şcolar.

4.11 În paralel cu managementul de caz, directorul şcolii convoacă şi solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârşirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire şi reducere a violenţei al Colegiului Economic, dacă este cazul, şi să iniţieze activităţi de prevenire la nivelul şcolii.

4.12 CPEV analizează dacă situaţiile de violenţă/corelate petrecute au fost favorizate de factori şcolari precum:

- cadre didactice cu abilităţi scăzute de management al clasei (impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranţă ridicată la încălcarea regulamentului şcolar),
- lipsa unei legături bazate pe încredere a elevilor cu învăţătoarea/ dirigintele,
- presiune copleşitoare pentru reuşita şcolară sau participarea la competiţii,
- promovarea exagerată a competitivităţii între elevi,
- tolerarea de către personalul şcolii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură şi micro-agresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranţi, cu performanţe şcolare scăzute etc.),
- condiţii materiale improprii (săli mici de clasă, unele fără lumină naturală, număr mare de copii în clasă, desfăşurarea orelor în trei schimburi, temperatură nepotrivită în clase, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în şcoală, lipsa sălii de sport etc.),
- lipsa unor activităţi de prevenire şi reducere a violenţei la nivelul şcolii, implicarea insuficientă sau lipsa de implicare a consilierului şcolar.

4.13 CPEV consemnează într-un registru special fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi data închiderii cazului. Pentru fiecare situaţie de violenţă se completează fişa de management a cazului (anexa nr. 4).

4.14 La solicitarea ISJ-ului, CPEV trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.

4.15 La solicitarea structurilor de siguranţă şcolară din cadrul IGPR (MAI), ISJ trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul judeţului, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.

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

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

4.18 Directorul şi/sau personalul şcolii informează elevii care devin victime ale unor situaţii de violenţă şi părinţii acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, şi prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi modalităţile de înscriere în Programul naţional 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 toţi membrii personalului şcolii. Profesorii pentru învăţământ primar şi profesorii diriginţi organizează periodic cu elevii activităţi adaptate la vârsta lor pentru înţelegerea fenomenului violenţei şi a impactului acestuia asupra tuturor celor implicaţi, copii şi adulţi.

4.20 În managementul cazurilor de violenţă se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la

sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor. CPEV preia atribuţiile grupurilor de acţiune antibullying constituite la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educaţiei şi cercetării 4.343/2020.

4.21 Cazurile de violenţă, raportarea acestora, sesizarea instituţiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea şi aprobarea sancţiunilor, precum şi monitorizarea rezultatelor măsurilor şi sancţiunilor sunt prezentate în schema de responsabilităţi prevăzută în anexa nr. 1.

5. Managementul cazurilor uşoare de violenţă între elevi petrecute în spaţiul şcolar. În sensul prezentei proceduri, cazurile uşoare de violenţă între copii au cumulativ, următoarele caracteristici:

- frecvenţă scăzută/ocazională: un caz de violenţă uşoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situaţia în care frecvenţa este mai mare e necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violenţă;
- consecinţele minore asupra copilului/copiilor victimă;

5.1 Dacă au frecvenţă scăzută, intensitate scăzută şi consecinţe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme uşoare de violenţă între copii următoarele:

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotaţie sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- abuz emoţional: ton ridicat cu intenţie, 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) şi altele similare sunt încadrate ca forme grave de violenţă.

5.3 Personalul şcolii care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violenţă între elevi, petrecut în mediul şcolar, are obligaţia de a aplana conflictul, de a despărţi elevii aflaţi în conflict şi de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

5.4 Dacă există antepreşcolari/preşcolari/elevi care necesită asistenţă medicală, se solicită intervenţia personalului specializat de la cabinetul medical al şcolii, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.

5.5 Personalul şcolii sprijină elevii să gestioneze emoţiile declanşate de situaţie (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, nelinişte, tristeţe) şi să îşi regleze comportamentul faţă de sine şi de ceilalţi.

5.6 Personalul şcolii informează verbal directorul şcolii cu privire la situaţia de violenţă la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

5.7 Directorul şcolii, căruia i s-a raportat de către elevi, părinţi şi/sau personalul şcolii o situaţie de violenţă, informează verbal şi în condiţii de confidenţialitate părinţii/reprezentanţii legali ai tuturor elevilor implicaţi şi le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situaţiei de violenţă.

5.8 Dacă unitatea de învăţământ nu are consilier şi/sau mediator şcolar, directorul şcolii solicită CJRAE să desemneze un consilier şcolar şi/sau un mediator şcolar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violenţă.

5.9 Directorul şcolii convoacă o întâlnire de urgenţă cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar,, îi informează cu privire la situaţia de violenţă, la starea fizică şi emoţională a elevilor implicaţi şi la răspunsul părinţilor şi le solicită să analizeze cazul de violenţă şi să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

5.10 Profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar analizează cauzele situaţiei de violenţă şi efectele asupra victimei/victimelor şi asupra autorului/autorilor. Consilierul şcolar discută cu elevii implicaţi despre eveniment, în prezenţa cel puţin a unui părinte/reprezentant legal al acestora şi doar în cazul în care prin această discuţie nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor şi a martorilor şi fără a eticheta copiii implicaţi direct sau indirect în situaţia de violenţă, cu scopul înţelegerii fenomenului şi al identificării unor soluţii adecvate.Profesorul

pentru învăţământ primar/profesorul diriginte analizează cazul cu părinţii/reprezentanţii legali, cu sprijinul mediatorului şcolar, dacă există. Dacă este necesar, personalul şcolii care poate oferi informaţii pentru stabilirea cauzelor şi a efectelor cazului de violenţă şi/sau pentru înţelegerea nevoilor elevilor implicaţi este intervievat de directorul şcolii. Dacă este necesar, directorul unităţii şcolare efectuează asistenţă la ore/deleagă observarea elevilor în pauze.

5.11 În baza analizei cazului de violenţă, profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar cu consultarea părinţilor/reprezentanţilor legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori şi autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate şi alte cadre didactice/consiliul clasei.

5.12 În baza analizei cazului de violenţă, personalul şcolii propune sancţiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

5.13 Profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte informează directorul şcolii cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar şi la măsurile de sprijin şi sancţiunile stabilite pentru autori.

5.14 Profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar şi alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate şi sancţiunile stabilite.

5.15 Directorul şcolii monitorizează, cu sprijinul personalului didactic şi/sau administrativ al şcolii aplicarea măsurilor de sprijin şi a sancţiunilor stabilite. Consilierul şcolar şi educatoarea/ profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele informează bilunar directorul şcolii privind dificultăţile întâmpinate şi efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi asupra relaţiei elevi-elevi şi elevi - personalul şcolii.

5.16 Profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei şi consilierul şcolar privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra comportamentului elevilor şi a relaţiei dintre elevi. Consilierul şcolar şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele informează periodic părinţii privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi relaţiei dintre aceştia, observate în cadrul şcolii. Părinţii informează periodic directorul şcolii privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor, observate în familie.

5.17În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul şcolii, personalul şcolii informează părinţii/reprezentanţii legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinţii nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi profesori, directorul şcolii sesizează situaţia la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligaţia să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul şcolii nu pune în aplicare măsurile asumate, părinţii/reprezentanţii legali sesizează situaţia directorului şcolii. Dacă directorul şcolii nu ia măsurile care se impun, părinţii/reprezentanţii legali sesizează situaţia ISJ.

5.18 Dacă măsurile de sprijin şi sancţiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relaţiilor dintre aceştia, directorul şcolii convoacă profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar, şi părinţii pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin şi sancţiuni.

5.19 Dacă măsurile de sprijin şi sancţiunile au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relaţiilor dintre aceştia, directorul şcolii propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înţelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un mod pozitiv a comportamentului elevilor implicaţi în cazul de violenţă, creşterea gradului de comunicare şi implicare în activităţile comune ale colectivului de elevi.

5.20 Cu acordul profesorului pentru învăţământ primar/dirigintelui, al consilierului şcolar şi al părinţilor/reprezentanţilor legali, directorul şolii dispune închiderea cazului şi informează CPEV. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

5.21 Pe parcursul desfăşurării etapelor din procedura de management al cazului,profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte completează fişa de management al cazurilor de violenţă (anexa nr. 4) şi o transmite spre înregistrare CPEV.

5.22 Directorul şcolii transmite la DGASPC, o dată la 3 luni,o situaţie cu cazurile uşoare de violenţă între copii, în spaţiul şcolar, folosind fişa de management al cazurilor de violenţă (anexa nr. 4).

6.Managementul cazurilor grave de violenţă între preşcolari/elevi petrecute în mediul şcolar

6.1 Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violenţă între copii următoarele:

- forme de abuz fizic care constituie infracţiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violenţe, lovirile sau vătămările 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 intoleranţe alimentare de a mânca/ingera alimente declanşatoare de reacţii alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranţe alimentare. Se încadrează în noţiunea de formă de abuz fizic şi disimularea că un aliment nu prezintă risc şi păcălirea elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic care constituie infracţiuni, precum: instigarea la violenţă, incitarea la ură şi discriminare, ameninţarea, şantajul, hărţuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul şi cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile şi jignirile, calomnia, terorizarea;
- forme de abuz sexual care constituie infracţiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărţuire şi abuz sexual: glume sau bancuri cu conotaţii sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotaţie sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conţinut sexual; discuţii explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimţământ; 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 situaţia în care elevul/ personalul şcolii este martorul sau se raportează o situaţie gravă de violenţă între elevi, în mediul şcolar, şi există o ameninţare reală la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa elevilor implicaţi, elevii sau personalul şcolii apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.

6.3 Dacă există elevi care necesită asistenţă medicală, se solicită intervenţia personalului specializat de la cabinetul medical al şcolii, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112. Personalul şcolii sprijină elevii să gestioneze emoţiile declanşate de situaţie (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, nelinişte, tristeţe) şi să îşi regleze comportamentul faţă de sine şi de ceilalţi.

6.4 Elevii/personalul şcolii informează verbal şi în regim de urgenţă directorul şcolii cu privire la cazul grav de violenţă petrecut între preşcolari/elevi. Directorul şcolii colectează informaţii de la personalul şcolii cu privire la desfăşurarea situaţiei de violenţă. Dacă există suspiciunea săvârşirii unei fapte prevăzute de legea penală şi, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgenţă 112, directorul şcolii sesizează verbal şi în regim de urgenţă dispeceratul de poliţie. Până la sosirea poliţiei, directorul unităţii şcolare izolează, pe cât posibil, locul săvârşirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) şi asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârşirea faptei).

6.5 Directorul şcolii informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor implicaţi (în principal victima/victime şi autorul/autorii) şi le solicită să se prezinte la şcoală pentru gestionarea situaţiei, în interesul superior al copilului.

6.6 Dacă este implicat un minor, directorul şcolii sesizează de urgenţă cazul grav de violenţă la 119 (DGASPC).

6.7 Directorul şcolii informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violenţă petrecut între elevi, în mediul şcolar.

Dacă în şcoală nu există un consilier şcolar, directorul şcolii solicită CJRAE să desemneze un consilier şcolar şi un mediator şcolar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

6.8 Personalul şcolii delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violenţă, îi conduce în spaţii unde se simt în siguranţă, pentru reducerea nivelului de stres şi

pentru protecţie.

6.9 Personalul şcolii delegat de director supraveghează şi protejează elevii implicaţi împotriva oricărei forme noi de violenţă/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali, a consilierului şcolar şi/sau a profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte şi/sau a echipei mobile DGASPC şi/sau a reprezentanţilor SPAS/DAS şi/sau a reprezentanţilor poliţiei.

6.10 La sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali în şcoală, aceştia sunt informaţi cu privire la starea elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecţie luate de personalul unităţii şcolare şi sunt reuniţi imediat cu elevii (victimă/victime şi autor/autori).

6.11 La sosirea reprezentanţilor poliţiei şi a reprezentanţilor DGASPC, directorul şcolii îi informează cu privire la evoluţia situaţiei, la măsurile imediate de protecţie luate de personalul şcolii şi sunt puşi în contact imediat cu autorul/autorii şi victima/victimele, precum şi cu părinţii acestora, dacă sunt prezenţi. În cazurile care nu sunt urgente, directorul şcolii face aceeaşi informare şi pentru reprezentanţii SPAS/DAS care efectuează evaluarea iniţială la solicitarea DGASPC.

6.12 Personalul şcolii colaborează cu reprezentanţii poliţiei şi ai DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării iniţiale a situaţiei şi a intervenţiei imediate.

6.13 În funcţie de caz, directorul şcolii decide măsuri imediate de protecţie. în situaţia în care s-a săvârşit o infracţiune, educatorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autorităţile competente pe perioada cercetării faptei, cât şi cu privire la hotărârea instanţei de judecată care priveşte pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) şi ulterior comunică informaţiile directorului.

6.14 Directorul şcolii numeşte personalul didactic (de regulă consilierul şcolar sau educatorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte) care va reprezenta unitatea şcoară în echipa multidisciplinară şi interinstituţională de management al cazului. Directorul şcolii comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

6.15 Personalul şcolii contribuie la evaluarea multidisciplinară şi interinstituţională a cazului de violenţă, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul şcolii analizează situaţia din punctul de vedere al nevoilor educaţionale, relaţionale, sociale şi psihologice ale elevilor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ. în situaţia în care este necesar, personalul şcolii, care poate oferi informaţii pentru înţelegerea nevoilor elevilor implicaţi, discută cu directorul şcolii, iar discuţia este înregistrată audio/scriptic şi pusă la dispoziţia echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicaţi. în situaţia în care este necesar, directorul şcolii efectuează asistenţă la ore/deleagă observarea elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

6.16 În situaţia în care există suspiciunea comiterii unei infracţiuni (definită conform Codului penal), directorul şcolii nu permite interogarea elevilor implicaţi, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.

6.17 În situaţia în care nu există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, elevilor implicaţi (autor/autori şi victimă/victime) le sunt solicitate informaţii cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezenţa cel puţin a unui părinte/reprezentant legal pentru copiii minori, de către consilierul şcolar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea. Părinţii/reprezentanţii legali ai victimei/victimelor şi ai autorului/autorilor sunt intervievaţi separat de către consilierul şcolar/reprezentanţii SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul şcolii are obligaţia de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

6.18 În cazul săvârşirii de infracţiuni şi al situaţiilor de bullying, personalul şcolii colaborează cu structurile de siguranţă şcolară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informaţii relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicaţi elevii, conduita elevilor autori/victime) şi stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

6.19 Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, consilierul şcolar , cu consultarea părinţilor, stabilesc măsuri şcolare de sprijin pentru autor/autori şi victimă/victime, la nivelul şcolii.

6.20 Pe baza rezultatelor evaluării, personalul şcolii, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancţiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art. 107 din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare.

6.21 Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară şi interinstituţională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul şcolii, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.

6.22 Măsurile de sprijin propuse de personalul şcolii sunt incluse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială de către managerul de caz. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul şcolii din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.

6.23 Personalul şcolii, în colaborare cu părinţii, SPAS/DAS/DGASPC şi alţi furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ş.a., pune în aplicare Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială. în cazul săvârşirii de infracţiuni. , Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. în cazul în care autorul/autorii sunt reţinuţi, măsurile de la nivelul unităţii de învăţământ se aplică după punerea în libertate şi reîntoarcerea la şcoală.

6.24 Personalul şccolii care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate şi a sancţiunilor stabilite. Personalul şcolii care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultăţile întâmpinate şi efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi asupra relaţiei elevi-elevi şi elevi- personalul şcolii.

6.25 Profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei şi consilierul şcolar privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra comportamentului elevilor şi a relaţiei dintre elevi. Consilierul şcolar şi profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele informează periodic părinţii privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi relaţiei dintre elevi, observate în cadrul şcolii. Părinţii informează periodic directorul şcolii privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor, observate în familie.

6.26 În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul şcolii, profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte informează părinţii/reprezentanţii legali în acest sens. În situaţia în care există suspiciunea că părinţii nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi profesori, directorul şcolii sesizează situaţia la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligaţia să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situaţia în care există suspiciunea că personalul şcolii nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanţii instituţiilor abilitate/părinţii/reprezentanţii legali sesizează situaţia personalului de conducere al şcolii. În situaţia în care există suspiciunea că personalul de conducere al şcolii nu ia măsurile care se impun, părinţii/reprezentanţii legali sesizează ISJ. În situaţia în care există suspiciunea că reprezentanţii SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul şcolii sesizează DGASPC/ANPDCA.

6.27 În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali continuă să refuze participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială, chiar şi după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situaţia managerului de caz. DGASPC şi ISJ pot solicita instanţelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor şi/sau a părinţilor/tutorilor legali să participe la şedinţe de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, potrivit art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

6.28 Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară şi interinstituţională informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele şi dificultăţile întâmpinate în implementarea măsurilor şi a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.

6.29. Directorul şcolii răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătăţirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul şcolii.

6.30 Dacă este necesar, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară şi

interinstituţională, profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar, cu consultarea părinţilor, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul şcolii.

6.31 În situaţia în care este necesar, atunci când, în urma sancţiunilor şi a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituţiilor abilitate.

6.32 Pe parcursul paşilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară şi interinstituţională completează fişa de management al cazurilor de violenţă (anexa nr. 4) şi o transmite spre înregistrare CPEV.

6.33 În paralel cu managementul de caz, directorul şcolii convoacă şi solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariţia situaţiei de violenţă, să revizuiască şi să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al şcolii elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare.

6.34 În situaţia în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătăţirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi personalul şcolii, directorul şcolii propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva şcolii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanţei. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include şi comunicarea cu personalul responsabil din şcoală.

6.35 În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

7. Managementul cazurilor de violenţă gravă a elevilor asupra personalului şcolii

7.1 Se consideră forme de violenţă a elevilor asupra personalului şcolii următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracţiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violenţe, lovirile sau vătămările 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 infracţiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, ameninţarea, şantajul, hărţuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul şi cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile şi jignirile, calomnia, terorizarea, dispreţuire, alte acţiuni care pot provoca traume emoţionale şi care au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
- forme de abuz sexual, care constituie infracţiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;
- alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului şcolii la injurii sau limbaj cu conotaţie sexuală, remarci ironice şi insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relaţii), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală — atingeri inadecvate cu conotaţie sexuală, solicitări care pun personalul şcolii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

7.2 În situaţia în care elevul/personalul şcolii este martorul sau i se raportează o situaţie gravă de violenţă a unui elev asupra personalului şcolii, petrecută în mediul şcolar, şi există o ameninţare reală la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa persoanelor implicate, elevii sau personalul şcolii apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.

7.3 În situaţia în care există persoane care necesită asistenţă medicală, se solicită intervenţia personalului specializat de la cabinetul medical al şcolii, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.

7.4 Personalul şcolii aplanează conflictul şi elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul şcolii sprijină elevii şi adulţii să gestioneze emoţiile declanşate de situaţie (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, nelinişte, tristeţe) şi să îşi regleze comportamentul faţă de sine şi de ceilalţi.

7.5 Elevii/personalul şcolii informează verbal şi în regim de urgenţă directorul şcolii cu privire la

situaţia de violenţă a elevilor asupra personalului şcolii. Conducerea şcolii colectează informaţii de la elevi/personalul şcolii cu privire la desfăşurarea situaţiei de violenţă.

7.6 Directorul şcolii informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor autor/autori şi le solicită să se prezinte la şcoală pentru gestionarea situaţiei, în interesul superior al copilului.

7.7 În situaţia în care există suspiciunea unei infracţiuni şi, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgenţă 112, personalul de conducere sesizează verbal şi în regim de urgenţă dispeceratul de poliţie. Până la sosirea poliţiei, directorul şcolii asigură, pe cât posibil' locul săvârşirii infracţiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracţiunii) şi conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârşirea infracţiunii).

7.8 Directorul şcolii informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violenţă a elevilor asupra personalului şcolii, în mediul şcolar. Dacă în şcolii nu există un consilier şcolar/mediator şcolar, directorul şcolii solicită CJRAE să desemneze un consilier şcolar şi un mediator şcolar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

7.9 Dacă este necesar, personalul şcolii delegat de directorul şcolii izolează victima/victimele de autorul/autorii situaţiei de violenţă, îi conduce în spaţii unde se simt în siguranţă, pentru protecţie şi reducerea nivelului de stres.

7.10 Personalul şcolii delegat de directorul şcolii supraveghează şi protejează atât autorul/autorii, cât şi victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violenţă/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali, a consilierului şcolar şi/sau a profesorului pentru învăţământ primar/dirigintelui şi/sau a reprezentanţilor poliţiei.

7.11 La sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali în şcolii, aceştia sunt informaţi cu privire la starea elevilor implicaţi, eventualele măsuri imediate de protecţie luate de personalul şcolii şi sunt reuniţi imediat cu aceştia (autor/autori).

7.12 La sosirea structurilor de poliţie, directorul şcolii îi informează cu privire la evoluţia situaţiei, măsurile imediate de protecţie luate de personalul şcolii şi sunt puşi în contact imediat cu autorul/autorii şi victima/victimele.

7.13 În situaţia în care există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, personalul şcolii colaborează cu reprezentanţii poliţiei, în vederea evaluării iniţiale a situaţiei.

7.14 În funcţie de caz, directorul şcoliii decide măsuri imediate de protecţie. În situaţia în care s-a săvârşit o infracţiune, profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autorităţile competente pe perioada cercetării faptei, cât şi cu privire la hotărârea instanţei de judecată care priveşte pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) şi ulterior comunică informaţiile directorului.

7.15 Directorul şcolii informează personalul şcolii că, în calitate de victimă a unei situaţii de violenţă din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică şi consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, respectiv, la cerere, şi de asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administraţie).

7.17 Personalul şcolii (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică şi consiliere de urgenţă în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul şcolar din CJRAE responsabil cu evaluarea psihologică şi consilierea de specialitate pentru situaţiile de criză, conflict şi risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situaţiei.

7.18 În funcţie de nevoi, personalul şcolii (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, iar conducerii şcolii reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă, în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.

7.19 În baza evaluării specialistului, conducerea şcolii ISJ şi CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor şi propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul şcolii informează victima/victimele privind paşii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii

tulburărilor de stres posttraumatic.

7.20 În situaţia în care victima agresiuni este profesorul înv.primar/ dirigintele/consilierul şcolar, aceştia nu se vor implica în acţiunile de management al cazului şi nici în stabilirea măsurilor şi a sancţiunilor care se impun. Directorul şcolii va delega atribuţiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE, după caz.

7.21 Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, directorul şcolii nu permite interogarea personalului şcolii şi a elevilor implicaţi — interogarea autorului/autorilor şi a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, consilierul şcolar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii şi cu părinţii/reprezentanţii legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuţia are loc în prezenţa cel puţin a unui părinte/reprezentant legal şi a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliţiei.

7.22 În cazul săvârşirii de infracţiuni, personalul şcolii colaborează cu structurile pentru siguranţă şcolară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) şi stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

7.23 Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), cu consultarea părinţilor, stabilesc măsuri de sprijin pentru autor/autori, la nivelul şcolii.

7.24 Pe baza rezultatelor evaluării, director şcolii, profesorul pentru învăţământ primar/ dirigintele şi consilierul şcolar propun sancţiuni pentru autori, conform prevederilor art.107. Legea 198/2023 cu modificările ulterioare.

7.25 După caz, personalul şcolii şi părinţii pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin şi sancţiunile stabilite pentru autor/autori.

7.26 Directorul şcolii monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin şi a sancţiunilor stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei şi consilierul şcolar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor şi relaţia dintre elevi şi personalul şcolii.

- Consilierul şcolar şi profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele informează periodic părinţii privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul şcolii. Părinţii informează periodic directorul şcolii privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

7.26 Dacă este necesar, directorul şcolii solicită modificarea sancţiunilor şi a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul şcolii.

7.27 Dacă este necesar, directorul şcolii reia analiza cazului şi, împreună cu reprezentantul ISJ şi reprezentantul CJRAE, stabileşte noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.

7.28 Pe parcursul paşilor de management al cazului, profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele completează fişa de management al cazurilor de violenţă (anexa nr. 4) şi o transmite CPEV.

7.29 În paralel cu managementul de caz, directorul şcolii convoacă şi solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariţia situaţiei de violenţă, să revizuiască şi să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al şcolii, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

7.30 Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătăţirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi personalul şcolii, directorul şcolii propune profesorului de învăţământ primar/dirigintelui, consilierului şcolar şi mediatorului şcolar (dacă este cazul) închiderea cazului.

7.31 În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

8. Intervenţia în caz de suspiciune de violenţă asupra copilului în afara mediului şcolar.

8.1 Suspiciunile de violenţă asupra copilului în afara mediului şcolar fac referire la situaţii de violenţă domestică, neglijare, trafic de persoane.

8.2 Personalul şcolii observă semne, simptome sau comportamente neobişnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violenţă asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului şcolii poate suspecta existenţa unei forme de violenţă asupra copilului în afara mediului şcolar. Este

recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate şi de alţi membri ai personalului din cadrul şcolii.

8.3 Profesorul pentru învăţământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul şcolii cu privire la suspiciunea de violenţă asupra copilului, în afara mediului şcolar.

8.4 În situaţia în care nu există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali de violenţă asupra copilului (violenţă domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al şcolii informează părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinţilor/ reprezentanţilor legali de violenţă asupra copilului (violenţă domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al şcolii sesizează direct autorităţile competente.

8.5 Directorul şcolii sesizează de urgenţă suspiciunea de violenţă asupra copilului, în afara mediului şcolar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viaţa/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal şi în regim de urgenţă serviciul unic de urgenţă 112 sau dispeceratul de poliţie. În situaţia în care există suspiciunea unei situaţii de trafic de minori, directorul şcolii notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul naţional de identificare şi referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Telverde 0 800 800 678.

8.6 Personalul şcolii colaborează cu structurile poliţiei, specialiştii în protecţia copilului în evaluarea iniţială a suspiciunii de violenţă asupra copilului.

8.7 Directorul are obligaţia de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluţia cazului.

9. Intervenţia în caz de suspiciune de consum de substanţe psihoactive în rândul elevilor.

9.1 În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanţe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoaşterii acestor semne), orice membru al personalului şcolii poate suspecta consumul de substanţe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate şi de alţi membri ai personalului şcolii.

9.2 În situaţia în care există o ameninţare reală, bruscă, la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa elevilor suspectaţi, elevii sau personalul şcolii apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.

9.3 Profesorul diriginte informează verbal şi în regim de urgenţă directorul şcolii cu privire la suspiciunea de consum de substanţe.

9.4 În situaţia în care nu există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali, directorul şcolii informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor (potenţiali consumatori) şi îi îndrumă să ia legătura cu CPECA şi să contribuie la gestionarea situaţiei, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor (potenţial consumatori), directorul şcolii sesizează direct şi în regim de urgenţă SPAS/DAS/DGASPC.

9.5 Directorul şcolii sesizează verbal şi în regim de urgenţă suspiciunea consumului de substanţe la Biroul de siguranţă şcolară şi la CPECA. Directorul şcolii desemnează un responsabil (de regulă, consilierul şcolar) pentru colaborarea cu CPECA.

9.6 Personalul şcolii colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum şi a nevoilor educaţionale, sociale şi psihologice ale elevului, la nivelul unităţii de învăţământ, în vederea realizării planului de asistenţă. Profesorul diriginte, consilierul şcolar, mediatorul şcolar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinţilor, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul şcolii.

9.7 Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul şcolii pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistenţă.

9.8 Măsurile de sprijin propuse de personalul şcolii sunt incluse în Planul de asistenţă coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile şi măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistenţă.

9.9 Personalul şcolii,părinţii, reprezentanţii SPAS/DAS/DGASPC, BSS şi CPECA pun în

aplicare serviciile şi măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistenţă.

9.10 Directorul şcolii monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul şcolii.

9.11 Directorul şcolii răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătăţirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul şcolii. Profesorul diriginte, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul şcolii.

9.12 Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistenţă, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.

9.13 CPECA şi directorul şcolii planifică şi organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an şcolar pentru elevi şi cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

9.14 Directorul şcolii transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea şcolii transmite către ISJ un raport al acestor acţiuni.

10. Intervenţia în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârşirii, de către elevi, a unei infracţiuni în mediul şcolar.

10.1 Paşii de mai jos sunt menţionaţi pentru situaţiile:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfăşurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor şcolare;
- alte infracţiuni săvârşite de elevi, cu excepţia celor detaliate anterior.

10.2 Personalul şcolii, elevii şi/sau părinţii informează în regim de urgenţă directorul şcolii cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârşirea unei infracţiuni de către elevi, în mediul şcolar.

10.3 Directorul şcolii informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor implicaţi, în principal victimă/victime şi/sau autor/autori, şi le solicită să se prezinte la şcoală pentru gestionarea situaţiei, în interesul superior al copilului.

10.4 Directorul şcolii sesizează de urgenţă suspiciunea la 112/dispeceratul poliţiei.

10.5 Personalul şcolii colaborează cu structurile poliţiei în evaluarea iniţială a suspiciunii şi cercetarea faptelor, dacă este cazul.

10.6 În cazul săvârşirii unei infracţiuni, personalul şcolii colaborează cu structurile de siguranţă şcolară pentru analiza postcauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) şi stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

10.7 Profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), convocaţi de directorul şcolii, cu consultarea părinţilor, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancţiuni şi a unor măsuri de sprijin şi de prevenire pentru elevi, la nivelul şcolii.

10.8 Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), cu consultarea părinţilor, stabilesc măsuri de sprijin şi prevenire pentru elev/elevi, la nivelul şcolii.

10.9 Pe baza rezultatelor evaluării, personalul şcolii propune sancţiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislaţia din domeniul învăţământului preuniversitar în vigoare.

10.10 Personalul şcolii şi părinţii, în colaborare cu structurile de siguranţă şcolară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum şi sancţiunile stabilite pentru elevi.

10.11 Directorul şcolii monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire şi a sancţiunilor stabilite pentru elevi.

10.12 Personalul didactic şi structurile de siguranţă şcolară se informează periodic cu privire la progresele şi dificultăţile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin şi de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul şcolii.

10.13 Dacă este necesar, directorul şcolii solicită modificarea sancţiunilor şi a măsurilor de sprijin şi de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul şcolii.

10.14 Pe parcursul paşilor de management al cazului, profesorul pentru învăţământ

primar/dirigintele completează fişa de management al cazurilor de violenţă (anexa nr. 4) şi o transmite CPEV.

10.15 Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătăţirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al unităţii şcolare propune profesorului de învăţământ primar/dirigintelui, consilierului şcolar şi mediatorului şcolar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranţă şcolară, închiderea cazului.

10.16 În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

11. Dispoziţii finale

ANEXA 3. 1 Schemă responsabilități

	Raportează cazul la personalul de conducere al UIP.	Supraveghează și protejează la fața locului persoanele implicate. Informează părinții.	Sesizează instituțiile abilitate.	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	închid cazul.	Propun și coordonează aplicarea unor măsuri de prevenire
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 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 Politia (112) si DGASPC (119).	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 ante preșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul sesizează Politia (112) si DGASPC (119).	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASP	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).	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	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).	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASP	Directorul UIP, Educatorul/ Profesorul/primar/Dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz	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 Politia (112), CPECA si DGASPC.	Personalul didactic numit de conducerea UIP pentru a ține legătura cu CPECA	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinți, 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 dispeceratul poliției.	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

ANEXA 3.2

Semne si simptome de violență asupra copilului

Există o serie de semne şi simptome care pot fi observate de către consilierul şcolar şi de către orice cadru didactic şi care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinţi, 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, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.) — Elevii pot veni la şcoală foarte obosiţi sau adorm la ore.
Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simţului gustativ)
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
Agitaţie extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
Opoziţionism exagerat, spirit de frondă agresiv
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
Enurezis, encoprezis
Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus
Dificultăţi în relaţionare şi comunicare
Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar
Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante
Modificarea rapidă a dispoziţiei afective
Semne evocatoare specifice abuzului fizic: — semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
Semne evocatoare specifice abuzului sexual: — comportament sexual inadecvat vârstei etc.; — prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl); — teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor).
Semne evocatoare specifice neglijării grave: — starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite); — stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare; — hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; — lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei.

ANEXA 3.3

Fisă de identificare a cazurilor de bullying

Nr. crt.	Acţiunea de bullying	Niciodată	Rar (1—2 ori pe lună)	1 —2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acţiune făcută de alt elev	Acţiune făcută de profesor
Bullying relaţional							
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 şi îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc şi râd de mine.						
8.	Mă învinovăţesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează şi râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor mele.						

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 şi răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scriu şi spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri şi rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private şi le postează pe internet.						
14.	Imi trimit mesaje anonime răutăcioase şi cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						

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 tachinează 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 tachinează 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 3.4

Fisa de management al cazurilor de violenţă în scoală

A. Date generale

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârşirea faptelor.

Unitatea de învăţământ:	Cod SIRUES.....
Localitatea	
Judeţul	
Mediul de rezidenţă	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unităţii	1. Creşă 2. Grădiniţă 3. Şcoală gimnazială 4. Şcoală profesională 5. Liceu
Coordonate şcoală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal şcoală (nume şi prenume)	
Preşedintele Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (nume şi prenume)	
Numele persoanei care a completat fişa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârşirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, cu asistenţă din partea consilierului şcolar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifaţi una sau mai multe opţiuni)	□ Profesor □ Educator □ Învăţător □ Diriginte □ Elev □ Părinte □..... Alte persoane: cine:
Tipul faptei/faptelor (bifaţi una sau mai multe opţiuni)	□ Violenţă (cazuri uşoare şi grave) între antepreşcolari/preşcolari/elevi, săvârşite în mediul şcolar □ Violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, săvârşită de membri ai personalului unităţii de învăţământ, în mediul şcolar □ Violenţă asupra personalului unităţii de învăţământ, săvârşită de elevi, în mediul şcolar □ Suspiciune de violenţă asupra copilului, comisă în afara mediului şcolar □..... Altă situaţie (care) .....
Forma specifică de violenţă (de exemplu, bullying)	
In ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifaţi una sau mai multe opţiuni)	□ În timpul orelor de curs □ În timpul orelor de instruire practică □ În timpul activităţilor extraşcolare □ În pauză □ În afara mediului şcolar □..... Alt moment (care)
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifaţi una sau mai multe opţiuni)	□ În sala de clasă □ În alte spaţii şcolare (holul UIP, grupul sanitar) □ În curtea UIP □ În mediul online □ În afara perimetrului şcolii □ În afara mediului şcolar □.....Alt loc (care).....
Frecvenţa faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecinţele faptei/faptelor:	
Alte observaţii:	

C. Date despre autor/autori

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârşirea faptelor.

Număr autori

Dacă actul de violenţă a fost comis de mai mulţi autori, informaţiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	□ M □ F
Statut	□ Preşcolar/Elev al UIP □ Cadru didactic □ Personal didactic auxiliar □ Personal nedidactic □ Părinte □ Persoană din afara UIP □ Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele şi prenumele educatorului/profesorului pentru învăţământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniţi	
Antecedente acte de violenţă, în ultimii doi ani şcolari	□ Da, forme uşoare (număr de cazuri) □ Da, forme grave . (număr de cazuri) □ Nu
Alte observaţii:	

D. Date despre victimă/victime

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârşirea faptelor.

Numărul victimelor	□.....
	□ Nu este cazul.

Dacă actul de violenţă a fost comis asupra mai multor victime, informaţiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	□M □ F
Statut	□ Antepreşcolar al UIP □ Preşcolar/Elev al UIP □ Cadru didactic □ Personal didactic auxiliar □ Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele şi prenumele educatorului/profesorului pentru învăţământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniţi	
Alte observaţii:	

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?	□ Da □ Nu
Dacă da, care?	□ 112/UPU □ Dispeceratul poliției/SSS/BSS □ SPAS/DAS □ 119/DGASPC □ CPECA □ CR-ANITP □ 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?	□ Da □ Nu
Dacă da, de către cine?	□ Elev □ Părinte □ Cadru didactic □ Alte persoane din școală □ Alte instituții
Alte observații:	

EAnaliza 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.)	

G. Măsuri de sprijin si sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în

echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, cu asistenţă din partea consilierului şcolar.)

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă si se reactualizează în funcţie de progresul si rezultatele deciziilor iniţiale. În cazul formelor grave de violenţă care implică copii, aceste măsuri de sprijin si sancţiuni sunt comunicate DGASPC si sunt incluse în Planul de reabilitare si/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/Sancţiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni (pentru cazurile grave de violenţă)

H. Activităţi de prevenire si reducere a fenomenului violenţei în scoală (Se completează de CPEV.) *Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.*

Data deciziei	Măsură de prevenire şi reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni

1. Închiderea cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/ educatori/ profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, cu asistenţă din partea consilierului şcolar.)

Numele şi prenumele directorului UIP:	
Numele şi prenumele preşedintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce priveşte comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relaţia dintre elevi, relaţia dintre elevi şi personalul şcolii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, cu asistenţă din partea consilierului şcolar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Incheierea cazului s-a făcut cu acordul*:	□ Preşcolarului/Elevului □ Părinţilor/Reprezentanţilor legali □ Cadrelor didactice implicate □ Consilierului şcolar □ Managerului de caz DGASPC
* Daca nu există acordul celor implicaţi, vor/va fi notate/notata obiecţii/motivaţie în fişă.	
Incheierea cazului s-a făcut la decizia:	□ Directorului UIP □ Managerului de caz DGASPC

NOTE:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se vor consemna evoluţia cazului şi eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fişei. În cazul în care au fost implicate şi alte instituţii, se vor ataşa rapoartele acestora.
3. La cerere, fişa de management este transmisă reprezentanţilor ISJ/ISMB, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fişe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanţe psihoactive în rândul elevilor.

La litera D, varianta „Nu este cazul." se va completa doar în cazul săvârşirii de infracţiuni.

ANEXA 3

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Ediția I, Revizia 0, Data 3.09.2025

1. **Scopul procedurii**
   Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia şi responsabilităţile privind prezenţa în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerinţe educaţionale speciale.

2. **Domeniul de aplicare**
   Procedura este o procedură operaţională se aplică în cazul elevilor cu CES pentru care părinţii solicită acordul, pentru a fi însoţiţi de facilitatori în cadrul activităţilor din şcoală.

3. **Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale**

6.1 Reglementări internaţionale

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare.

6.2 Legislaţie primară

- Legea nr. 198 /2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1019 din 19/12/2016. Ordin comun Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016- emitenţi: Ministerul Muncii-Nr. 1.985 /4.10. 2016, Ministerul Sănătatii-Nr. 1.305/ 17.11 2016 şi Ministerul Educaţiei- Nr. 5.805/ 23.11 2016;
- Ordinul nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 787 din 07/11/2011
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar/ ROFUIP, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

6.3 Legislaţie secundară

- OUG nr. 75/ 12.06. 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările si completările ulterioare
- Regulamentul de funcționare CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic
- Regulamentul intern al Colegiului Economic Călărași
- Decizii ale directorului Colegiului Economic
- Ordine și metodologii emise de MEC

4. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi**

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Asigurarea calităţii	Parte a managementului calităţii, concentrată pe furnizarea încrederii că cerinţele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.;
2.	Procedură/ regulament/ instrucţiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.;
3.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.;
8.	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr raţional de sarciniuri aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoştinţe specializate de un anumit tip şi utilizarea unor metode şi tehnici adecvate.
10.	Copii cu CES	Copii/ tineri cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în sistemul de învăţământ preuniversitar;
11.	Certificatul de orientare şcolară şi profesională	Documentul/actul oficial eliberat de către centrele judeţene de resurse şi de asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi de Asistenţă Educaţională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, conform prevederilor legale în vigoare. Acesta cuprinde diagnosticul/deficienţa, gradul acestuia/acesteia, în funcţie de care copiii cu CES sunt orientaţi în învăţământul de masă sau în învăţământul special;
12.	Cerinţe educaţionale speciale (CES)	Reprezintă necesităţi educaţionale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educaţiei, adaptate particularităţilor individuale si celor caracteristice unei anumite deficienţe/afectări sau dizabilităţilor sau tulburări/dificultăţi de învăţare, precum şi o asistenţă complexă(medicală, socială, educaţională etc.). Asistenţa complexă fără necesităţi educaţionale suplimentare nu defineşte CES;
13.	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaţionale şi a intervenţiilor necesare asigurării dreptului la educaţie, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientaţi şcolar şi profesional de COSP
14.	Facilitator	Persoana, numită în literatura de specialitate shadow, desemnată să însoţească şi să participe la activităţi alături de copil.

7.1 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operaţională
2.	MEC	Ministerul Educaţiei şi Cercetării
3.	ISJ/ISMB	Inspectoraul Şcolar Judeţean Călăraşi
4.	CEAC	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
5.	RCSE	Responsabil de caz servicii psihoeducaţionale
6.	CES	Cerinţe educaţionale speciale

8. Resurse materiale:
Laptop;
Imprimantă;
Copiator;
Consumabile (cerneală/toner);
Hârtie xerox
Dosare.

9. Resurse umane:
- Conducătorul unităţii;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unităţii.

10. Resurse financiare:
- Conform bugetului aprobat al unităţii şcolare.

11. Descrierea procedurii

Generalităţi

Copiii cu CES sunt acei copii/ tineri cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în sistemul de învăţământ preuniversitar. Cerinţe educaţionale speciale (CES) reprezintă necesităţi educaţionale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educaţiei, adaptate particularităţilor individuale si celor caracteristice unei anumite deficienţe/afectări sau dizabilităţilor sau tulburări/dificultăţi de învăţare, precum şi o asistenţă complexă (medicală, socială, educaţională etc.). Asistenţa complexă fără necesităţi educaţionale suplimentare nu defineşte CES.

11.1 În vederea organizării activităţii persoanelor care însoţesc elevii cu dizabilităţi/CES în cadrul activităţilor şcolii, în urma deciziei CA, directorul Colegiului Economic Călăraşi dispune următoarele:

a) completarea Regulamentelor elaborate în şcoală, după caz, cu specificaţiile necesare implementării prezentei proceduri;

b) completarea de cereri, conform Anexei nr. 2 a procedurii, de către familiile/ reprezentanţii legali ai elevilor cu dizabilităţi/CES care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităţilor şcolii ;

c) semnarea de către facilitator, a fişei de sarcini, conţinând obligaţiile de lucru ale acestuia pe parcursul prezenţei în şcoală (cf. Art. 64 alin. 8 din Ordin comun Nr. 1985/1305/5805/2016) - Anexa nr. 3;

d) ataşarea unui act adiţional la Contractele cu familia prin care se modifică si se completează drepturile si obligaţiile unităţii şcolare şi ale părintelui/reprezentantului legal al cărui copil beneficiază de facilitator;

e) păstrarea documentelor originale de la Art. 1. alin. b), c), d) la portofoliile educaţionale ale elevilor şi înmânarea câte unui rând de exemplare, în copie, către responsabilii de caz servicii psihoeducaţionale (RCSE) şi către părinţii/ reprezentanţii legali solicitanţi.

f) Eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în şcoală, pentru facilitatorii aprobaţi în CA. şi transmiterea listelor acestora către personalul de pază/ de serviciu.

11.2 Etapele obţinerii facilitatorului

a. Informarea părinţilor- reprezentanţilor legali către diriginţi în ce priveşte drepturile si obligaţiile referitoare la desemnarea unui facilitator precum şi altele (legislaţie, procedura, R.I., etc.) - Termen prima săptămână din anul şcolar.

b. Desemnarea de către părinte a facilitatorului şi comunicarea numelui facilitatorului pentru copiii/elevii care beneficiază de acest serviciu (Anexa2- Cerere, Anexa 3 - Declaraţie pe proprie răspundere) - termen primele 10 zile

c. Transmiterea de către diriginţi spre aprobarea CA a unui tabel privind facilitatorii de la grupă/clasă - Anexa 5 - termen primele 10 zile.

d. Centralizarea solicitărilor

e. Identificarea părinţilor care nu au comunicat numele facilitatorilor şi informarea managerului de caz.

f. Aprobarea facilitatorilor in CA

g. Semnarea actelor adiţionale (Anexa 1) si a fiselor de sarcini (Anexa 4)

h. Semnarea actelor adiţionale (Anexa 1) si a fiselor de sarcini (Anexa 4

11.3 Atribuţiile facilitatorul :

1) competenţele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul şcolii, respectiv:
a) monitorizarea copilului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezenţa activitatea copiilor din clasă;
b) supravegherea în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
c) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant/ de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din unitate;
d) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;
e) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali;
2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuţiilor şi accesului în colectivitatea şcolară;
3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicţii de relaţionare şi de activitate conform specificului atribuţiilor menţionate;
4) programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator şi familie respectă prevederile din legislaţia muncii;
5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului şcolar.

11.4 Atribuţii cadre didactice

a) RCSE (profesorii diriginţi de la clase) includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.
b) b)RCSE răspunde de completarea documentelor specificate la Art. 1 alin. b), c) şi d) din cadrul procedurii.
c) RCSE înaintează către CA, spre aprobare, cererile completate de părinţi si tabelul (Anexa 5 a procedurii).
d) RCSE păstrează la portofoliul elevului integrat copiile documentelor de la Art. 1. alin. b), c), d).
e) în cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane şi categorii profesionale în care se dezbat probleme legate de un copil care beneficiază de facilitator, se va aborda şi analiza activităţii facilitatorului.
f) Dacă, în cadrul activităţii, se constată că facilitatorul desemnat nu-şi îndeplineşte rolul, RCSE analizează situaţia şi informează familia. în cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activităţii clasei, se poate decide, în cadrul CA, revizuirea cererii şi informarea familiei cu privire la rezoluţia adoptată.

11.5 Atribuţii reprezentanţii legali ai copiilor

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor cu **CES încadraţi** în *grad de handicap GRAV cu asistent personal* sunt obligaţi, conform legislaţiei, să nominalizeze un facilitator şi să completeze documentele procedurii (cf. Art. 64. alin 4 Ordin comun Nr. 1985/1305/5805/2016).
(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor cu **CES neîncadraţi** în *grad de handicap GRAV cu asistent personal* **pot solicita** aprobarea de către şcoală a unui facilitator, în măsura în care familia şi echipa de caz consideră necesară şi benefică prezenţa acestuia alături de elev (cf. Art.64 alin.**3** Ordin comun Nr. **1985/1305/5805/2016).**
(3) Solicitanţii pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. în acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator.
(4) în cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintează în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va intra urgent în procesul de aprobare în cadrul CA.
(5) încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenţia şcolii.
(6) Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru mai mulţi elevi din aceeaşi de clasă, dacă familiile/ reprezentanţii legali optează pentru această variantă.

11. 6. Durata

a) Valabilitatea documentelor specificate la Art. 1. alin. b), c), d), completate nominal, este pentru întreg ciclul de învăţământ, până la absolvire sau până are loc un transfer al elevului, după caz
b) în cazul în care se produce încetarea colaborării cu facilitatorul nominalizat, familia notifică RCSE cu privire la acest aspect iar RCSE informează CA şi consiliul clasei în acest sens.

12 . Responsabilităţi

12.1 Directorul
- Asigură resursele necesare desfăşurării activităţii.
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităţilor necesare.

12.2 RCSE
- îndrumă şi monitorizează activitatea facilitatorului.
- Informează familia şi CA cu privire la activitatea facilitatorului.
- Colectează date cu privire la gradul de satisfacţie, de la toate categoriile implicate, după caz.

12.3 Cadrele didactice/terapeuţi
- Colaborează cu facilitatorul (în cadrul activităţilor şcolare de orice tip la care participă facilitatorul, atunci când este cazul).

12.4 Familia/reprezentanţii legali
- nominalizează facilitatorii.
- îndeplineşte formalităţile necesare.
- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.

13. ÎNREGISTRĂRI
- Evidenţa documentelor, actualizată după caz.
- Evidenţa facilitatorilor care au premise de acces în şcoală, actualizată după caz.

14. EVALUARE

a) Metode şi instrumente
- Monitorizarea aplicării cu celeritate a prevederilor privind procesul decizional.
- Chestionare de satisfacşie aplicate de către RCSE profesorilor, faciitatorului, familiei.
- Documentele colectate.

b) Indicatori
- promtitudinea rezolvării cererilor
- datele de feedback colectate de la facilitatori implicaţi cu privire la colaborarea dintre profesori şi facilitatori
- relevanţa şi acurateţea documentelor.

Anexa 1 Contractul cu familia elevului cu CES

Contract cu familia copilului cu dizabilităţi şi/sau CES

Încheiat astăzi..... între Dna/ Dl .....,,în calitate de **director** al Colegiului Economic Călăraşi

Dna/dl **prof.**,..... în calitate de **responsabil de caz servicii psihoeducaţionale**

şi

Dna/dl ....., în calitate de **părinte/reprezentant legal** al copilului ....., născut la data de..... domiciliat în ....., beneficiar al: certificatului de acordare a gradului de handicap ...../.....; certificatului de orientare şcolară şi profesională nr...../.....

CAPITOLUL I: Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelo rprevăzute în planul de servicii individualizat.

CAPITOLUL II: Obligaţiile părţilor

(1) II.A. Unitatea de învăţământ **Colegiul Economic Călăraşi** prin responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale, se obligă la următoarele:

a) să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi al familiei la beneficiile, serviciile şi intervenţiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
b) să asigure accesul şi condiţiile organizatorice necesare activităţii **facilitatorului** desemnat de familie, pe timpul programului şcolar, la cererea părinţilor, conform procedurii interne existente şi a Regulamentului şcolii(în cazul în care desemnează un facilitator);
c) să sprijine activitatea facilitatorului desemnat de familie, conform atribuţiilor pe care le are acesta;
(2) II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:
a) să asigure participarea copilului la activităţile prevăzute în planul de servicii individualizat ;
b) să colaboreze cu profesioniştii responsabili din planul de servicii individualizat;
c) să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
d) să asigure respectarea regulamentului şi a procedurilor interne ale şcolii în privinţa activităţii **facilitatorului** pe care îl desemnează (în cazul în care desemnează un facilitator).

CAPITOLUL IIL Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie pe perioada de valabilitate a certificatului OSP.

CAPITOLUL IV: Clauze finale

a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părţi, prin notificare directă.
b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eşuează, contractual va fi reziliat şi întreg procesul de planificare se va relua.
c) Falsul în declaraţii sau în înscrisuri se pedepseşte conform art. 326 din Codul penal.

Director, Responsabil de caz servicii psihoeducaţionale, Părinte/părinţi/ reprezentant al copilului

Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului

Doamnă/ D-le /Director,

Subsemnatul/subsemnata,.....
în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/elevei .....
.....din clasa ....., având certificat
nr...../ ..../.....pentru grad de handicap de nivel ..... ,solicit aprobarea însoţirii copilului menţionat, pe timpul programului şcolar, de către un **facilitator**, în persoana d-lui/ d-nei/ d- rei..,legitimat(ă) cu carte de identitate/ paşaport seria.... nr..... valabil(ă) până la .....
Precizez că facilitatorul desemnat este: *părinte/rudă/asistent personal/ însoţitor/ voluntar din cadrul organizaţiei*..... şi că **îmi asum răspunderea pentru:**
1) **competenţele** facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul şcolii, respectiv:
a)supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
b)facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;
c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
d) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;
e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant/ de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;

f) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;
g) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.
2) **starea de sănătate** a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuţiilor şi accesului în colectivitatea şcolară;
3) **cazierul** facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicţii de relaţionare şi de activitate conform specificului atribuţiilor menţionate;
4) **programul zilnic de lucru** stabilit între şcoală, facilitator şi familie respectă prevederile din legislaţia muncii;
5) **conduita morală** a facilitatorului este adecvată mediului şcolar.
Data: Semnătura

Doamnei /D-lui director a/ al Colegiului Economic Călăraşi

Anexa 3.

Fişa de sarcini pentru facilitatori

Număr exemplare: 3(*)

1. Asigură supravegherea şi îngrijirea copilului la solicitarea personalului şcolii, pe durata programului şcolar;
2. Asigură supravegherea şi îngrijirea copilului în pauze, pe parcursul activităţilor extraşcolare şi în timpul deplasării de la şcoală la domiciliu;
3. Asigură supravegherea şi servirea mesei de către copil;
4. Asigură facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs, a terapiilor, a activităţilor extraşcolare şi în pauze;
5. Asigură facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
6. Asigură sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
7. Asigură colaborarea cu cadrul / cadrele didactic(e) de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut, şi, dacă este cazul,cu personalul didactic auxiliar şi nedidactic din şcoală;
8. Asigură facilitarea colaborării cu părinţii/reprezentanţii legali.
9. Răspunde de eventualele situaţii critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii copilului de către facilitator (în timpul activităţilor şi în pauze);
10. Respectă regulamentele şi procedurile interne ale şcolii, inclusiv cele referitoare la facilitator;
11. Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul pentru care asigură serviciile de facilitare.

Relaţia facilitatorului cu responsabilul de caz

1. Prezenţa facilitatorul în unitate si respectarea atribuţiilor acestuia sunt monitorizate de către responsabilul de caz;
2. Responsabilul de caz include facilitatorul în planul de servicii psihoeducaţionale;
3. Responsabilul de caz menţionează în raportul de monitorizare al planului de servicii educaţionale, calitatea şi relevanţa prestaţiei facilitatorului în raport cu toţi factorii implicaţi în procesul instructiv educativ si terapeutic recuperator;

Subsemnatul, ...

În calitate de facilitator al elevului ..... *din clasa, am luat la cunoştinţă prevederile prezentului document şi am primit un exemplar.*

Data : Semnătura:

Comisia pentru elaborare / revizuire a „Regulamentului de organizare internă al Colegiului Economic Călăraşi"/ ROI /RI

Coordonator - prof. Grigore Cristian- director
Membri:
Prof. dr, Ivanciu Elena - Aurelia – director. adjunct
Prof. Necula Mirela
Prof. Nan Anicuța
Prof. Cristea Delia- responsabil CEAC
Reprezentant sindicat,/ FSLI filiera Călărași - prof. Marin Elena
Reprezentant al consiliului reprezentativ al părinților- Tudor Cosmina
Reprezentant al consiliului școlar al elevilor- Ciutacu Bianca

Director,
Prof. Grigore Cristian