



**COLEGIUL ECONOMIC
„OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI**
Botoșani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027, E-mail: economicbt@gmail.com

Nr. 2931/04.09.2025

**Dezbătut în C.P. : 03.09.2025
Aprobat în C.A. : 04.09.2025**

**Director,
Prof. Paul Octav**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII
DE ÎNVĂȚĂMÂNT (ROFUI)
COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU”
BOTOȘANI**

anul școlar 2025-2026

Cuprins

Dispoziții generale	3
Capitolul I. Organizarea programului școlar	4
Capitolul II. Formațiunile de studiu	5
Capitolul III Organizarea și conducerea școlii	6
III.1. Structuri de decizie	6
III 1.1 Consiliul de Administrație	6
III. 1.2. Directorul	6
III. 1.3 Directorul adjunct	6
III.2. Tipul și conținutul documentelor manageriale	7
CAP. IV – Personalul unității de învățământ	9
IV.1 Dispoziții generale	9
IV.2 Personalul didactic	10
IV.3 Personalul administrativ	11
IV.4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	11
IV.5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	12
CAPITOLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	12
V.1 Consiliul profesoral	12
V.2 Consiliul clasei	12
V.3 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	13
V. 4 Profesorul diriginte	13
V. 5 Structuri de lucru	13
V. 5.1 Comisia pentru curriculum	14
V.5.2 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	15
V. 5.3 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	16
V. 5.4 Comisia pentru control managerial intern	17
V. 5.5 Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	18
V. 5. 6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	18
V. 5.7 Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	19
V. 5.8. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	19
V. 5.9 Comisiile pentru monitorizarea frecvenței, monitorizarea notării, combaterea absenteismului și abandonului școlar	20
CAP. VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	21
VI. 1 Compartimentul secretariat	21
VI.2 Compartimentul financiar -contabil	22
VI.3 Compartimentul administrativ	23
VI.4 Biblioteca/Centrul de documentare și informare	25
Capitolul VII. Elevii	26
VII. 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev	26
VII.2 Organizarea claselor, desfășurarea activităților instructiv – educative la nivelul claselor	27
VII.3 Programul școlii, participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare	28
VII. 4 Drepturile, obligațiile și interdicțiile elevilor	30
VII. 5 Sancționarea elevilor	34
VII.6 Evaluarea elevilor	39
VII.6.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	39
VII.6.2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	45
VII.7 Transferul elevilor	47
VII.8 Reprezentarea elevilor	47
Capitolul VIII. Accesul în școală și securitatea elevilor	48
Capitolul IX. Părinții/ reprezentanții legali	50
Capitolul X. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	53
Dispoziții finale	55
Anexe	56

Dispoziții generale

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit conform:

- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar(ROFUIP) aprobat prin O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795bis/12.VIII.2024
- Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023
- Legii nr.53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului M.E. nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului
- Ordinului de ministru nr. 6.235/2023 privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Ordinului MENCS nr 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 221/2019 privind violența psihologica-bullying
- Normele de aplicare a Legii nr. 221/2019 (privind violența psihologică/bullying)
- Legea nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale COLEGIULUI ECONOMIC "OCTAV ONICESCU" BOTOȘANI, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Profesorii dirigenți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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

Capitolul I. Organizarea programului școlar

Art. 1.

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) 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 cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

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

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și , lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024, Metodologia -cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

Art. 2.

(1) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

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

(3) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poartă să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Capitolul II. Formațiunile de studiu

Art. 3.

(1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, unitatea de învățământ poate solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitatea de învățământ preuniversitar de stat.

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

(4) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

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

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

(8) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 4.

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

(2) Conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

Capitolul III Organizarea și conducerea școlii

Art.5.

(1)Managementul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani este asigurat de către Consiliul de Administrație, de director și directorul adjunct.

(2)În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce ele revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3)Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(4)(Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

III.1. Structuri de decizie

III 1.1 Consiliul de Administrație

Art. 6. Competențele Consiliului de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt cele prevăzute în **art. 18 și art. 19** din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024) cu modificările ulterioare, precum și cele prezentate în Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 6223/2023.

III. 1.2. Directorul

Art. 7. Competențele Directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt prevăzute în art. 20, 21, 22, 23, 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024) .

III. 1.3 Directorul adjunct

Art. 8. Competențele Directorului adjunct al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt prevăzute în art. 24, 25, 26, 27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024).

Art. 9. Aceste structuri își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de management/activitate anuale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

III.2. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 10

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

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 11.

(1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt:

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

(2) Conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 12.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 13

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 14.

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

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 15.

(1) Documentele de prognoză ale Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

Art. 16.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

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

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

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

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

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PAS.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PAS.

Art. 17.

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

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu Planul de acțiune al școlii (PAS), care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 18. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 19. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

CAP. IV – Personalul unității de învățământ

IV.1 Dispoziții generale

Art. 20.

(1) În Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani se face conform normelor legale, specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, prin reprezentantul său legal.

Art. 21.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(9) Personalul Colegiului Economic „Octav Onicescu” aflat în imposibilitatea de a se prezenta la ore, datorită stării de sănătate sau a unor evenimente neprevăzute, este obligat să aducă acest fapt la cunoștința conducerii școlii, care va lua măsuri de suplinire/asigurare a continuității activității. Personalul care beneficiază de concediul medical, au datoria de a anunța imediat, comunicând și durata concediului, pentru stabilirea măsurilor de suplinire/asigurare a continuității pe întreaga perioadă a concediului.

(11)Învoirea personalului școlii pentru probleme personale se face pe baza unei cereri adresată de persoana în cauză conducerii școlii și cu condiția suplinirii orelor din ziua învoirii. Învoirea devine posibilă după discutarea cu directorul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani și aprobarea acestuia. În cazul personalului auxiliar și nedidactic învoirea se face pe baza principiului asigurării continuității activității.

(12)Întreg personalul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani are atribuții legale stabilite prin “*Fișa postului*”.

(13) Este interzisă personalului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau consumul băuturilor alcoolice, drogurilor în timpul serviciului.

(14) Personalul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu reprezentanții comunității locale.

(15) Personalul poate beneficia de concedii fără plată în condițiile prevăzute de art. 153 (1)(2) din Legea 12/2015 (Codul muncii) și de art. 32 din CCMUNSAIP înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(16) Consiliul de Administrație stabilește durata concediilor fără plată a angajaților în comun acord de către părți.

(17)Orice inițiativă ce poate afecta siguranța și securitatea muncii luată de personalul angajat al Colegiului Economic „Octav Onicescu” este strict interzisă. Acestea pot fi propuse către autoritatea responsabilă și sunt puse în practică numai cu aprobarea acesteia.

Art. 22.

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

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

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

Art. 23. Coordonarea activității structurilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 24. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

IV.2 Personalul didactic

Art. 25. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 26. 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. 27. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 28. (1)În unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin Regulamentul profesorului de serviciu pe școală, cantină și internat (anexa 7).

(2) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale,

personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

(3) Activitatea didactică se desfășoară în conformitate cu orarul aprobat la începutul anului de învățământ. Eventualele modificări ale orarului în cursul anului școlar au loc numai cu aprobarea conducerii școlii și se anunță cu cel puțin o zi înaintea aplicării lor.

(4) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

(5) Pentru a demonstra calitatea de modele pentru elevi, cadrele didactice au datoria să dea dovadă de maximă punctualitate la intrarea la ore și la ieșirea din sala de clasă după terminarea acestora.

(6) Inițiativele personale care pot produce disfuncționalități în activitatea didactică sunt interzise, după cum orice inițiativă care produce creșterea performanțelor activității școlare, va fi promovată numai după analiza în C.A. și C.P sau aprobată de director.

IV.3 Personalul administrativ

Art. 29. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(5) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

(6) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

IV.4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 30. (1) Evaluarea personalului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se face în conformitate cu legislația în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile.

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

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

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

IV.5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 31 Personalul didactic, personalul auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

V.1 Consiliul profesoral

Art. 33. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP) - O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024, art. 54, 55, 56 și are atribuțiile prevăzute în art. 55 din ROFUIP/2024.

V.2 Consiliul clasei

Art. 34. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP) – O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024, art. 57. și are atribuțiile prevăzute în art. 58, 59 din ROFUIP/ O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024.

Art. 35. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal.

- (1) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.
- (2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (3) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (4) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
 - a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
 - c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
 - f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- (6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele -verbale se scriu în registrul de procese -verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese -verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese -verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

V.3 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 36. Numirea, activitatea și atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a coordonatorului pentru proiecte educaționale europene este reglementată de art. 60, 61, 62, 63 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul MEC O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024.

V. 4 Profesorul diriginte

Art. 37. (1) Numirea, activitatea și atribuțiile profesorului diriginte este reglementată de art. 64, 65, 66, 67, 68, 69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare aprobat prin ordinul O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(3) Diriginții vor informa în scris/electronic părinții cu privire la situația la învățătură și numărul de absențe utilizând formularele puse la dispoziție de școală.

Art. 38. Comisia de consiliere și orientare este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Responsabilul comisiei este coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 39. Profesorii diriginți vor întocmi următoarele documente:

- (1) planul de activitate anual (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- (2) mapa dirigintelui.

Art. 40. Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 64-69 din O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte. Dirigenția se poate retrage în timpul anului școlar, pentru săvârșirea unor abateri foarte grave, de către C.A. (care a aprobat numirea).

V. 5 Structuri de lucru.

Art. 41. Structurile de lucru constituite la nivelul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt următoarele:

(1) **Comisii cu caracter permanent:**

1. *Comisia pentru curriculum;*
2. *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;*
3. *Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*
4. *Comisia pentru control managerial intern;*

5. *Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
6. *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.*

(2) Comisii cu caracter temporar:

1. *Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare;*
2. *Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;*
3. *Comisiile pentru monitorizarea frecvenței, monitorizarea notării, combaterea absenteismului și abandonului școlar;*
4. *Comisia de inventariere;*
5. *Comisia de recepție bunuri;*
6. *Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;*
7. *Comisia pentru organizarea examenelor;*
8. *Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;*
9. *Comisia de cercetare disciplinară;*
10. *Comisia de burse;*
11. *Comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare (Euro 200)*

(3) Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ (comisii pentru angajare personal, etc).

Art. 42. 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. 41 alin. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

V. 5.1 Comisia pentru curriculum

Art. 43. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul unității de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor -cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

- e)** coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f)** realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g)** centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h)** elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- i)** prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, din anul școlar următor;
- j)** susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- k)** monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului de învățare remedială la nivelul unității de învățământ;
- l)** constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- m)** constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri -cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDL).

Art. 44. Documentele elaborate de către Comisia de curriculum sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

V.5.2 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 45. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are un caracter permanent. Componenta nominală a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se stabilește de către prin decizie internă de către directorul unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. Comisia funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)

Art. 46. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are drept scop evaluarea calității educației oferite de către Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește asigurarea condițiilor optime pentru realizarea acesteia.

Art. 47. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității conform art. 12 din O.U.G. 75/12.07.2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare sunt următoarele:

(1) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație.

(2) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani care este pus la dispoziție evaluatorului extern (ISJ Botoșani, ARACIP);

(3) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației și elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, (ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP), plan operațional pe care îl înaintează Consiliului de administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

(4) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu ISJ Botoșani, conform legii.

(5) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale.

(6) elaborează propria baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară.

(7) stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvența, învățătura și conduita, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii

(8) culegerea datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, a elevilor, a părinților, prin observare a activităților efectuate extra curriculare, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice; coordonatorul și membrii CEAC nu efectuează inspecții la clasă, această responsabilitate revenind directorilor și șefilor comisiilor metodice.

V. 5.3 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 48. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are un caracter permanent. Componenta nominală a Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se stabilește de către prin decizie internă de către directorul unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. Comisia funcționează în baza legislației aflate în vigoare în domeniile securitate și sănătatea muncii și a situațiilor de urgență.

Art. 49. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență funcționează conformitate cu *Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii* (2000),etc.

Art.50 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în subordine responsabili de catedră ai disciplinelor ce folosesc atelierele de specialitate, laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, muncitor tehnician, laboranți, secretar, administrator rețea, și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art. 51. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 52. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență sunt următoarele:

(1) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).

(2) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor și personalului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.

(3) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Botoșani (Inspectorat Școlar Județean Botoșani, Departamentul pentru Situații de Urgență, armată, etc.).

(4) prezentarea, popularizarea, diseminarea unor materiale informative pentru documentarea personalului și elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani în domeniile protecției civile, securității muncii și gestionării situațiilor de urgență.

(5) organizarea unor lecții deschise, dezbateri, exerciții, aplicații etc. domeniile protecției civile, securității muncii și gestionării situațiilor de urgență.

(6) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.

(7) urmărirea realizării acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

(8) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

(9) întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI.

(10) solicitarea includerii în bugetul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani a fondurilor necesare îndeplinirii normelor și standardelor PSI.

(11) afișarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, cantină, internat, etc. a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportament în caz de incendiu.

(12) Prezentarea materialelor informative și de documentare utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

(13) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni.

(14) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni).

(15) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).

(16) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

V. 5.4 Comisia pentru control managerial intern

Art. 53. Comisia pentru control managerial intern are un caracter intern. Componenta nominală a Comisiei pentru control managerial intern se stabilește de către prin decizie internă de către directorul unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

Art. 54. Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minime de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani în vederea elaborării programelor de dezvoltare instituțională, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(7) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.

(8) Prezintă directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de

monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(9) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte, cel puțin odată pe trimestru sau de câte ori este necesar.

(10) Hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor și cu prezența a cel puțin 2/3 din membrii comisiei

V. 5.5 Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 55. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală, stabilită conform art. art.72, alin. 16 din ROFUIP (O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024).

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) La nivelul unității de învățământ se elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ROFUIP(O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024). și ale prezentului regulament.

Art. 56. Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt prevăzute în art.72, alin. 21 din ROFUIP(O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024). Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are și următoarele atribuții:

(1) avizează activitățile desfășurate în cadrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani ce au drept scop prevenirea actelor de violență, discriminare, corupție.

(2) propune parteneriate cu instituții publice abilitate, organizații non-guvernamentale, fundații și altele în desfășurarea și implementarea proiectelor ce vizează combaterea violenței în mediul școlar, a corupției, a discriminării în mediul școlar și în promovarea interculturalității.

(3) diseminează rezultatele proiectelor desfășurate ce vizează combaterea violenței în mediul școlar, a corupției, a discriminării în mediul școlar și în promovarea interculturalității.

V. 5. 6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 57. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Art. 58. (1) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(2) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt prevăzute în art.72, alin. 15 din ROFUIP(O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024).

V. 5.7 Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

Art. 59. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare are un caracter temporar. Comisia pentru programe și proiecte educative este compusă din coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și diriginți.

Art. 60. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare are drept atribuții:

- (1) avizează planificarea activităților educative școlare și extrașcolare;
- (2) implementează activități educative școlare și extrașcolare; ,
- (3) identifică nevoile de activități educative școlare și extrașcolare;
- (4) facilitează implicarea părinților sau a membrilor comunității locale în desfășurarea activităților educative școlare și extrașcolare;
- (5) propune activități pentru petrecerea timpului liber (excursii de documentare, expoziții, spectacole, tabere, seri distractive, etc.);
- (6) coordonează pregătirea și desfășurarea manifestărilor expoziționale, serbărilor școlare, a balului bobocilor, a concursurilor școlare, etc.

V. 5.8. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Art. 61. Comisia de orar este o comisie cu caracter temporar. Componenta nominală a Comisiei de orar este stabilită prin decizie internă a directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. Comisia este subordonată directorului.

Art. 62. Atribuțiile comisiei de orar sunt următoarele:

- (1) realizează orarul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;
- (2) întocmește repartizarea pe săli a grupelor de studiu/clase
- (3) modifică orarul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E., I.S.J. Botoșani, organizarea unor examene naționale, etc.)
- (4) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui.

Art. 63. Programul de funcționare al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani este validat în fiecare an înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate cu acordul Consiliului de Administrație.

Art. 64. Comisia de organizare a serviciului pe școală este o comisie cu caracter temporar. Componenta nominală a Comisiei de organizare a serviciului pe școală este stabilită prin decizie internă a directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani după aprobarea ei în cadrul consiliului de administrație.

Art. 65. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se păstrează la comisie și la director.

Art. 66. Serviciul pe clasă se efectuează zilnic de 1-2 elevi, în baza graficului întocmit de profesorul dirigințe. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe toată durata cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- b) asigură markere și buretele pentru tablă și întreține curățenia acesteia;

- c) veghează la păstrarea curăteniei în clasă, atrăgând atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală, ci să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe durata pauzelor;
- e) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, ateliere, laboratoare, etc. elevii de serviciu închide clasa sau asigură supravegherea bunurilor din clasă. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă;
- f) controlează, împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi, s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintele, administratorul sau conducerea școlii despre neregulile constatate.

Art. 67. Serviciul pe școală se efectuează de către toți profesorii pe baza graficelor întocmite de conducerea școlii, la începutul anului școlar.

Art. 68. Programarea serviciului pe școală se face de către conducerea școlii, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Art. 69. Profesorul de serviciu răspunde de tot ce se întâmplă în școală, cantină și internat pe perioada efectuării serviciului și are dreptul să dea dispoziție personalului de întreținere în vederea remedierii unor nereguli privind igiena și curățenia în școală. Atribuțiile cadrului didactic de serviciu pe școală sunt:

(1) prezentarea la școală cu jumătate de oră înainte de începerea cursurilor, respectiv 7,30 pentru schimbul I și 13,30 pentru schimbul II.

(2) la intrarea în serviciu, verifică starea igienică, de curățenie, ordine și integritatea bunurilor școlare din sălile de clasă, holuri, scări, grupuri sanitare, teren de sport etc., iar în cazul constatării unor nereguli, ia măsuri operative pentru remedierea acestora, solicitând la nevoie, sprijinul conducerii;

(3) nu permite prezența nejustificată pe holuri sau în sălile de clasă a persoanelor străine și dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii din școală sau să se adreseze serviciilor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrație) după legitimarea și înscrierea acestora în Registrul de intrare / ieșire;

(4) controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau a drogurilor în perimetrul școlii și în spațiile limitrofe;

(5) supraveghează respectarea de către elevi în pauze a normelor de protecția muncii, PSI și protecția mediului și ia măsurile ce se impun pentru remedierea unor nereguli sau în caz de necesitate;

(6) consemnează sub semnătură tot ce se întâmplă deosebit pe durata serviciului în școală în Registrul unic al profesorului de serviciu și dispune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlii;

(7) anunță conducerea școlii și structurile de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, accidente, boală, violențe ... altele);

(8) aduce la cunoștința directorului absențele de la program ale salariaților, pentru luarea măsurilor ce se impun.

Art. 70. Profesorii de serviciu care nu își îndeplinesc atribuțiile în timpul perioadei efectuării serviciului în școală răspund de consecințele evenimentelor produse din culpa lor. În funcție de gravitatea consecințelor evenimentelor produse din culpa profesorului de serviciu se poate constitui Comisia de cercetare disciplinară pentru cercetarea faptelor comise.

V. 5.9 Comisiile pentru monitorizarea frecvenței, monitorizarea notării, combaterea absenteismului și abandonului școlar

Art. 71. Comisiile pentru frecvență, monitorizarea notării, combaterea absenteismului și abandonului școlar are un caracter permanent. Componenta nominală a Comisiilor pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar se stabilește de către prin decizie internă de către directorul unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se stabilește de către prin decizie internă de către directorul

unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani

Art. 72. Atribuțiile comisiilor pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar sunt următoarele:

- (1) elaborează programe de activități anuale.
- (2) se întrunește la solicitarea dirigintilor sau a conducerii Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani , ori de câte ori este nevoie
- (3) centralizează situația absențelor școlare
- (4) monitorizează cazurile severe de absenteism și propune soluții de ameliorare.
- (5) informează periodic sau în cazul unor situații grave conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani despre situația absenteismului în școală.
- (6) întocmește planul de măsuri pentru prevenirea/gestionarea cazurilor de abandon și risc de abandon școlar.

Fiecare comisie va avea o mapă în format fizic sau electronic, conținutul acesteia fiind stabilit de către conducerea școlii. De regulă mapa conține dosarul de procese-verbale, decizia comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la conducere.

CAP. VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 73. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este grupat în următoarele compartimente:

- (1) compartimentul secretariat
- (2) compartimentul financiar -contabil
- (3) compartimentul administrativ
- (4) centrul de documentare și informare

VI. 1 Compartimentul secretariat

Art. 74. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician- analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 8,00 – 19,00.

Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, compartimentului secretariat asigură activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8 -9, respectiv 16 -18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art. 75. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5726/06.08.2024)

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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 și cercetării;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

Art. 76. (1) Secretarul-șef unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(3) Secretarul-șef 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.

Toate actele de studii se eliberează absolvenților de liceu, școală profesională sau școală postliceală numai pe baza prezentării actului de identitate și a fișei de lichidare, care să ateste că cel în cauză nu are datorii față de școală.

Art. 77. (1) Documentele școlare se păstrează în perfectă ordine și securitate, iar orice neajunsuri în acest domeniu se aduc imediat la cunoștința conducerii școlii.

(2) 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 (economicbt@gmail.com).

(3) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(4) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență (Anexa 10. Mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență);

Art. 78. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

Art. 79. Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

VI.2 Compartimentul financiar -contabil

Art. 80. Activitatea serviciului financiar se desfășoară conform art. 76-80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5726/06.08.2024) în conformitate prevederile legale aflate în vigoare și cele prevăzute în fișa postului.

Art. 81. Atribuțiile serviciului financiar sunt reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul O.M.E. nr. 5726/06.08.2024:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 82. Personalul din serviciul financiar își desfășoară programul zilnic între orele 7,30 – 16,00, iar vinerea de la 7,30 – 13,30.

Art. 83. Șeful compartimentului (contabilul-șef) informează lunar conducerea școlii, asupra modului cum a decurs execuția bugetară și modul de gestionare, păstrare și utilizare a bunurilor materiale și bănești ale școlii.

VI.3 Compartimentul administrativ

Art. 84. Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform art. 81- 86 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5726/06.08.2024), în conformitate prevederile legale aflate în vigoare și cele prevăzute în fișa postului.

Art. 85. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 86. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt stabilite prin prevederile legale aflate în vigoare:

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico -materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar-contabil;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

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

(1) Administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori;

(2) Întocmește lunar planificarea serviciului de pază și îl prezintă pentru avizare conducerii școlii;

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

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;

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

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

(7) Atribuțiile specifice postului de administrator de patrimoniu se regăsesc în fișa postului.

Art. 87. Administratorul de patrimoniu al școlii verifică zilnic modul de efectuare a curățeniei în toate sectoarele de activitate a personalului de care răspunde și ia măsuri pentru păstrarea imobilului și a spațiilor exterioare în perfectă stare de curățenie. Săptămânal, efectuează un control amănunțit al stării mobilierului școlii, ușilor și ferestrelor, grupurilor sanitare și stabilește împreună cu conducerea școlii măsurile de remediere a defecțiunilor constatate.

Art. 88. Programul de lucru al paznicilor se stabilește lunar de către administratorul școlii, prin grafic, aprobat de directorul școlii.

Art. 89. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea în două schimburi, respectiv: 6.00 – 14,30 – schimbul I și 13,30 – 22,00 pentru schimbul II.

Art. 90. Pentru zilele (orele) lucrate în afara programului obișnuit se acordă recuperări, în săptămâna imediat următoare, prin consultarea cu persoana interesată și aprobarea de către directorul colegiului. Recuperările de aprobă pe bază de cerere.

Art. 91. Personalul de îngrijire repartizat pe sectoare de activitate (interioare și exterioare) are zilnic, următoarele atribuții:

(1) igienizarea grupurilor sanitare;

(2) igienizarea sălilor de clasă, culoarelor, scărilor, cancelariei și birourilor, ștergerea prafului și udarea florilor.

(3) După intrarea elevilor în clasă, personalul de îngrijire curăță holurile, scăările, grupurile sanitare și spațiile exterioare a școlii. Săptămânal, mobilierul școlar se dezinfectează, iar lunar sau de câte ori este cazul se efectuează spălarea pardoselilor.

(4) În funcție de diferite situații, informări ale unor instituții (I.S.J Botoșani, D.S.P. Botoșani, ș.a.), situații sanitare deosebite, pandemii atribuțiile personalului de îngrijire se modifică. Această modificare este adusă la cunoștință de conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

Art. 92. Personalul de pază are următoarele atribuții:

- (1) nu permite accesul în unitate și desfășurarea de activități fără acceptul directorului; pentru încălcarea prezentei dispoziții răspunde direct material și legal;
- (2) legitimează toate persoanele din afara unității care acced în școală; în acest sens răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;
- (3) legitimează elevii și întreg personalul la intrarea în unitate;
- (4) nu permite intrarea acestor persoane decât cu aprobarea directorului sau profesorului de serviciu;
- (5) colaborează în timpul programului cu profesorul de serviciu, stabilind împreună măsurile ce se impun;
- (6) răspund de ceea ce se întâmplă în curtea interioară și spațiile exterioare imediat aferente unității;
- (7) asigură ordinea și curățenia spațiilor din curtea interioară (intrarea A, B și dinspre str. N. Iorga);
- (8) consemnează în Registrul de procese verbale de predarea-primirea serviciului toate evenimentele petrecute;
- (9) preia sub semnătură zilnic de la profesorii de serviciu din schimbul II spațiile școlare.

Art. 93. Personalul care deservește centrala termică, își desfășoară activitatea după un grafic stabilit de administratorul de patrimoniu al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani și în strictă concordanță cu normele legale ce reglementează această activitate.

Art. 94. Activitatea din internat și cantină se desfășoară conform Regulamentului de funcționare în vigoare, iar cheltuielile de întreținere a acestora se acoperă din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Art. 95. Cuantumul alocăției de masă și a taxei de regie pentru internat se stabilesc în funcție de limita maximă a plafonului stabilit și aprobat în C.A. al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

Art. 96. Personalul cantinei are obligația de a întreține curățenia, de a fixa meniul zilnic și servirea mesei la timp și de bună calitate.

Art. 97. Activitatea internatului se desfășoară pe baza unui program, aprobat de conducerea unității și vizat de Consiliul de administrație.

Art. 98. Pedagoga și supraveghetorul de noapte au următoarele obligații:

- (1) păstrarea în condiții bune baza materială a internatului, răspunzând material dacă în termen de 3 zile nu stabilește persoanele vinovate de eventualele stricăciuni;
- (2) completarea unei condici prin care ține evidența tuturor evenimentelor produse în internatul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani
- (3) Instruirea elevilor cazate în internat, respectarea programului de meditații al acestora;
- (4) Eliberarea de bilete de voie prin care elevele cazate în internat să poată părăsi instituția în situații justificate.

VI.4 Biblioteca/Centrul de documentare și informare

Art. 99. Activitatea Centrului de documentare și informare se desfășoară conform art. 87 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5726/06.08.2024), în conformitate Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, alte prevederi legale și cele prevăzute în fișa postului.

Art. 100. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 101. Centrul de documentare și informare își desfășoară activitatea după următorul program:

- **Luni, Marți și Vineri , între orele 8-16;**
- **Miercuri și joi, între orele 11-19.**

Art. 102. Bibliotecarul organizează activitatea C.D.I., asigură funcționarea acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Art. 103. Activitățile de bază ale bibliotecarului/Centrului de documentare și informare sunt:

- (1) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- (2) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- (3) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc

Capitolul VII. Elevii

VII. 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 104. Beneficiarii primari ai educației Colegiului Economic „Octav Onicescu” sunt elevii.

Art. 105. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 106. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 107.

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

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 108. (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate
- adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru **elevii gravide și elevii părinți** absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a **100 de ore** de curs pe an școlar, fără a depăși **40%** din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) 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 calendaristice de la reluarea activității elevului.**

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului(Statutul elevului: de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;)

Art. 109.

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

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

(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. 110. (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. diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa **Serviciul de Siguranța Școlară** de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, în orice moment în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

VII.2 Organizarea claselor, desfășurarea activităților instructiv – educative la nivelul claselor

Art. 111. Repartizarea sălilor de clasă pe cele două schimburi se face de către directorul școlii, cu consultarea diriginților, ținând seama de dorința și posibilitatea de colaborare dintre

aceștia. La începutul fiecărui an școlar, diriginții iau în primire pe bază de proces verbal, inventarul clasei; orice modificare în inventar se va face numai după înștiințarea dirigintei și menționarea în procesul verbal.

Art. 112. Pentru asigurarea ordinii și disciplinei la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginți, profesori și conducerea școlii, se instituie funcția de șef al clasei, care este numit de diriginte, dintre elevii clasei cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, după consultarea colectivului de elevi.

În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

VII.3 Programul școlii, participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare

Art. 113. Programul Colegiului „Octav Onicescu” se desfășoară astfel:

(1) în două schimburi: 7,00 – 13,50; 14,00 – 21,00;

(2) Pauza între schimburi este de la 13,50 la 14,00. Repartizarea claselor pe cele două schimburi se face la începutul fiecărui an școlar, de directorul unității.

(3) Orarul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 114. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator, lucrări de specialitate, documentări, practică, studii) și extracurriculare (documentări tematice, excursii, tabere, cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Instruirea tehnologică și practică a elevilor se face la baza de instruire practică, în cabinetele și laboratoarele de specialitate, precum și în unități economice de stat sau private, situație în care conducerea școlii va încheia cu acestea contracte sau convenții de instruire practică ce vor prevedea:

a) obligativitatea profesorilor de specialitate și a profesorilor de instruire practică de a asigura respectarea programelor de învățământ;

b) măsuri pentru protecția sănătății fizice și psihice a elevilor și măsuri de protecția muncii, cu responsabilități precise. Între profesorii de specialitate și profesorii de instruire practică, va fi o colaborare permanentă privind conținutul, planificarea instruirii și elemente de evaluare a acesteia. Fiecare elev este obligat să consemneze în caietul de practică activitatea desfășurată pe toată durata instruirii practice și tehnologice. La începutul fiecărei săptămâni, profesorii de instruire practică au obligația de a prezenta conducerii școlii graficul cuprinzând desfășurarea instruirii din săptămâna respectivă.

Art. 115. Structura anului școlar este cea stabilită de OME pentru fiecare an școlar.

Art. 116.

(1) Elevii au obligația să se prezinte la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea cursurilor și să nu părăsească unitatea pe parcursul derulării programului zilnic.

(2) Elevii care nu sunt în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă;

(3) plecarea fără învoire de la anumite ore sau absențele nemotivate pe durata uneia sau mai multor zile, constituie abateri grave de la îndatoririle de elev și se sancționează cu promptitudine de către diriginți sau, după caz, de conducerea școlii.

Art. 117. (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

(4) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 118. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităților educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

VII. 4 Drepturile, obligațiile și interdicțiile elevilor

Art. 119. (1) În calitate de membri ai comunității școlare, elevii Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani au următoarele **drepturi**:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat.

Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de elevi;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitatea de învățământ sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta elevului, privind tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare;

n) dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase pentru elevii aparținând minorităților naționale;

o) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa prevăzută în Statutul elevului (anexa 11 la ROFUI), în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

p) alte drepturi prevăzute de Statutul Elevului (OME 5707/2024), art.7-12

(2) În calitate de membri ai comunității școlare, elevii Colegiului Economic „Octav Onicescu”

Botoșani au următoarele **îndatoriri**:

- a)** obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b)** obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c)** obligația de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d)** obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. În cazul în care elevii/evele au o ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă sau prea mulți/colanți, pantaloni scurți sau trei sferturi, blugi rupți/tăiați păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă, etc) vor fi sancționați conform prezentului regulament;
- e)** obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f)** obligația de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g)** obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - elevii și personalul unității de învățământ;
- h)** obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;
- i)** obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- j)** obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- k)** obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora
- l)** obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

m) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

n) obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

o) obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) obligația să participe la toate activitățile curriculare și extracurriculare organizate prin programul școlar, să depună un efort real și susținut pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor necesare pentru admiterea în învățământul superior sau integrării pe piața muncii.

r) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(3) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. **În acest sens spațiu destinat este cabinetul matematică, iar elevii vor fi sub supravegherea bibliotecarei/laborantei/profesorului de serviciu.** Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat(consilierul școlar).

(4) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane; să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- d)** să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f)** să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g)** să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h)** să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i)** să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j)** să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l)** să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei și cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- m)** să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n)** să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte;

VII. 5 Sancționarea elevilor

Art. 120. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului (OME 5707/2024).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a ROFUIP, ROFUI sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisoare pentru elevii din învățământul postliceal.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e) - h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12)) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art.121 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor este reglementată de Statutul elevului, Secțiunea a 2-a.

(3) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, 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 și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(4) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar, dacă este necesar.

(5) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului. Procedurile sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

Art. 122. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului clasei.

Art. 123. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 124 (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 ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 125. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 126. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(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 și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 127. (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 128. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 129. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare -învățare -evaluare.

Art. 130. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în

pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare -învățare -evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 131. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar 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 și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.132. (1) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare **20 de absențe nemotivate** pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la **20% absențe nejustificate** din numărul de ore pe an

școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

- (4) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Contestare

Art. 133. (1)Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 120 alin. (5) lit. b) -i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Recompensarea elevilor

Art.134. Elevii vor fi recompensați conform art. 13 din *Statutul Elevului/2024*.

(1) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a celor 4 ani de liceu.

(2) Elevii din învățământul liceal, profesional pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda 3 mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la olimpiade, concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

VII.6 Evaluarea elevilor

VII.6.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 135. Evaluarea elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani are ca scopuri orientarea și optimizarea procesului de predare -învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 136. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 137. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;

- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 138. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 139. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) note de la 1 la 10 în învățământul liceal, profesional și în învățământul postliceal;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Nota/data», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform ROFUIP, se acordă nota 1.

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

Art. 140.

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

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (1), ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 141. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 142. (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 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 modului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

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

Art.143. 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 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 consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) 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 cel puțin 2 calitative/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.

(5) 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.

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

Art.144. (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare (art.87 din Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar și Ordin MECS nr. 5232/2015).

(1) Planurile-cadru ale învățământului liceal includ religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor la nivelul unei unități de învățământ, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.

(2) Parinții, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat (la înscrierea în clasa a IX-a sau în cazuri excepționale pe parcursul, la începutul anilor de studii). Cererea este valabilă pe toată perioada de școlarizare în învățământul preuniversitar sau până la schimbarea opțiunii. Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-

au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevului care nu frecventează orele de religie i se va asigura prezența în unitatea de învățământ pe durata derulării cursurilor.

(4) Disciplina Religie poate fi predată numai de personalul didactic calificat, conform prevederilor prezentei legi, și avizat de cultele religioase recunoscute oficial de stat, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației. În conformitate cu metodologia, Ministerul Educației încheie protocoale de colaborare cu cultele religioase recunoscute oficial de stat.

(5) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, pot desfășura activități educaționale alternative (lectură, efectuarea temelor pentru alte discipline/module, realizare de proiecte, etc.), stabilite prin hotărârea consiliului de administrație, în CDI/amfiteatru sub supravegherea bibliotecarei/laborantei/profesorului de serviciu/consilierul școlar, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.

(6) Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orelor de religie, conform confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de religie organizate de unitatea de învățământ pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților, respectiv la solicitarea elevilor majori. Elevii care participă ca audienți nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

Art. 145. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 146. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 147. 1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 148. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

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

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

Art. 149. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 148 alin. (3);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 148 alin. (3) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

Art. 150. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

(3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI -a sau a XII -a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 151. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 152. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari declarați amânați.

Art. 153. Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 154. (1) Elevii care dețin acte de studii și 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 echivalarea de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

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

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului

privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

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

(6) 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 adoptate în urma 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.

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

Art 155. (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

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

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 156. (1) **Consiliul profesoral** din unității de învățământ **validează situația școlară** a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) **Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar** se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel **mult 7 zile de la încheierea cursurilor**.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

VII.6.2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 157. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

(2) 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.

Art. 158. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 159. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 160. -(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe -proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de 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.

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

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

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

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

Art. 161. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de către 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.

Art. 162. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

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

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

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

Art. 163. (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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului 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 școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 164. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 165 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 165 alin. (2).

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

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

Art. 165. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

VII.7 Transferul elevilor

Art. 166. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare, art 137-150 din ROFUIP/2024.

VII.8 Reprezentarea elevilor

Art. 167. Drepturile și interesele elevilor sunt reprezentate de asociațiile acestora:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 168. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele și forurile decizionale sau consultative din cadrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, conform prevederilor legale;
- d) depunerea de petiții, plângeri, solicitări și alte demersuri asemănătoare în spețe ce țin de buna desfășurare a activității în cadrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție care să nu atenteze la imaginea, prestigiul sau dreptul la imagine al angajaților, elevilor sau părinților elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;
- f) Alte modalități de exprimare a doleanțelor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest care nu afectează desfășurarea procesului instructiv-educativ și cu respectarea normelor legale aflate în vigoare.

Art. 169. Desemnarea reprezentanților elevilor în structurile reprezentative ale acestora se face prin respectarea art. 33-34 din Statutul elevului, aprobat prin ordinul M.E. nr. 5707/2024.

Art. 170. Drepturile și îndatoririle reprezentanților elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt conforme cu cele prevăzute în art. 36 și art. 37 din Statutul elevului.

Art. 171. Elevii Colegiului Economic „Octav Onicescu” au dreptul de a se asocia conform reglementărilor legale din Statutul elevului, art. 38 și art. 39, aprobat prin ordinul M.E. nr. 5707/2024

Art. 172. Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani se desfășoară conform 40 din Statutul elevului, aprobat prin ordinul M.E. nr. 5707/2024.

Capitolul VIII. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 173. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 174. Accesul în unitate pentru elevi, profesori și personal se face astfel:

(1) în zilele de luni-vineri – intrarea B (intrarea elevilor); în acest interval poarta principală A și intrarea în școală „A” vor fi închise;

(2) aprovizionarea cantinei se face pe poarta dinspre str. N. Iorga, care va fi deschisă numai cât se intră și se iese cu mijloacele de transport; pe această poartă se interzice accesul persoanelor străine

(3) în zilele de sâmbătă și duminică accesul în unitate se face pe poarta A, iar în școală pe ușa dinspre magazii (Ocolul Silvic).

Art. 175. Accesul părinților este permis prin intrarea A numai după obținerea aprobării, în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, persoana la care se deplasează.

Art. 176. Accesul în unitate a altor persoane:

(1) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

(2) Pentru copii cu dizabilități și/sau C.E.S, care au recomandare pentru facilitatori, prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora este reglementată de Procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorului în cazul copiilor cu C.E.S.-PO6/2021 revizuită.(Anexa 10)

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal. Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și, sau, CES în aceeași clasă.

Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului școlii o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului: cazierul judiciar, certificatul de integritate comportamentală, aviz psihologic, aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

Directorul școlii înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui.

Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cei doi și aprobat de directorul școlii. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.

Art. 177. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 178. Este interzis accesul în Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani persoanelor:

(1) aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;

(2) persoanelor însoțite de câini;

(3) care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

(4) Ce introduc publicații cu caracter obscen sau agitator;

(5) Care distribuie/vând a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor.

Art. 179. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 180. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 181. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează.

Art. 182. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor, consumul irațional energetic, electric și apă, și siguranței imobilului uși, ferestre, porți,.

Art. 183. (1) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

(2) Elevilor înscriși la Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani le este interzisă părăsirea incintei unității în timpul programului școlar, inclusiv în pauzele dintre ore.

(3) În situații excepționale (urgență medicală sau familială), elevii minori pot părăsi incinta unității, pe baza unui bilet de voie tipizat, eliberat de profesorul de serviciu/ diriginte/ directori, bilet ce va fi predat personalului de pază, iar elevii majori pe baza declarației pe propria răspundere.

Capitolul IX. Părinții/ reprezentanții legali

Art. 184. Activitatea părinților se desfășoară conform art. 152-159 din ROFUIP/2024.

Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 185. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitatea de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 186. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 187. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale(depune documente pentru burse, ședințe de lucru,etc.) .

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

Art. 188. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 189. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte;

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

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

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 190. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) **Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu.** Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale

solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 191. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 192. Respectarea prevederilor ROFUIP și a prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art.193. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la o clasă.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 194. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

Art. 195. (1) În unitățile de învățământ, 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/reprezentanților legali, convocată profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din **3 persoane:** un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 196. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

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 asigurare a 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 clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și 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 orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 197. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 198. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 199. Consiliul reprezentativ al părinților (CRP) funcționează conf. art. 166-169 din ROFUIP/2024) și are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia locală CDL din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

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

Art. 200. Consiliul Reprezentativ al Părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- (1) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- (2) acordarea de premii și de burse elevilor;
- (3) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- (4) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- (5) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

Contractul educațional

Art. 201. (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune. (Anexa 12)

- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 din ROFUIP/2024.

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

Art. 202. 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. 203. Unitatea de învățământ realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și

Art. 204. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

Art. 205. (1) Unitatea de învățământ 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 beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitatea de învățământ școlarizează elevi în învățământ profesional și încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici pe raza căreia se află unitatea școlară. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 206.(1) Unitățile de învățământ 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 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 beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul 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) Unitățile de învățământ pot 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/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art. 207 În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenul de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, în condițiile prezentului regulament.

Art. 208. Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la art. 207, pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ în aceste spații.

Art. 209. Consiliul de administrație, în funcție de activitățile școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, stabilește programul de acces în care spațiile și terenul de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

Art. 210. În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv a condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenul de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor.

Art. 211. Detalierea modalităților de acces, precum și modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operațională de acces și utilizare a spațiilor și terenului de sport exterioare ale unității de învățământ destinate activităților specifice sportului pentru toți.

Accesul si modul de utilizare a spațiilor si a terenului de sport aflate în administrarea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se realizează în timpul vacanțelor școlare, în intervalul 10.00 – 18.00

Dispoziții finale

Art. 212. Prezentul regulament completează ROFUIP/2024 și Statutul Elevului/2014, cu măsuri specifice școlii, care să contribuie la desfășurarea activității școlare și a celorlalte sectoare de activitate.

Art. 213. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în C.A. și C.P.

Art. 214. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (examen de bacalaureat, examene de absolvire, examene de competență).

Art. 215 (1) Conform legislației în vigoare, se interzice fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, în incinta spațiilor de școlarizare ale Colegiului Economic ”Octav Onicescu” Botoșani, conform art.182 din ROFUIP/2024, Legii 349/06.06.2002 (Legea pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului de tutun).

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unității.

(5) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 216 (1) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(2) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, unitatea de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(3) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 217. Unitatea de învățământ publică pe site-ul propriu, autorizațiile de funcționare.

Art. 218. În Colegiul Economic „Octav Onicescu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și personalului unității.

Art. 219. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor/ părinților/ personalului unității, sub semnătură.

Art. 220. (1) Prezentul regulament i se adaugă ca anexe toate anexele, notele de serviciu, decizii, scrisori metodice, alte acte normative emise de conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, Consiliul de Administrație.

(2) Prezentul regulament, ce cuprinde și anexele sale, are valabilitate până la aprobarea unui nou ROFUI de către CP și CA. Prevederile ROFUI sunt **obligatorii pentru toți elevii și salariații unității.**

(3) Începând cu data aplicării prezentului regulament (ROFUI) vechiul regulament (ROFUI) își încetează valabilitatea.

Director,
Prof. Paul Octav

Anexe

ANEXA nr. 1

COLEGIUL ECONOMIC
“OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI

TABEL NOMINAL
cu elevii clasei care au semnat de luarea la cunoștință a
conținutului ROFUIP, Statutul elevilor, ROFUI, Regulament de ordine interioară,
Regulamentul privind asigurarea securității elevilor/salariaților și pentru prevenirea/ evitarea
actelor de violență

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

DIRIGINTE,
Prof.

ANEXA nr. 2

Măsurile privind întărirea ordinii și disciplinei, securitatea și protecția elevilor / salariaților în
cadrul școlii

Având în vedere prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUI), Regulamentul de ordine interioară (ROI), ale Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, ale Planului de acțiuni pentru întărirea securității și protecției

unităților de învățământ, precum și a altor acte normative, Consiliul de Administrație și Conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani au elaborat prezenta anexă, care va fi adusă la cunoștință tuturor elevilor și salariaților unității, care vor semna de luare la cunoștință și conformare.

Art. 1 Asigurarea securității și protecției elevilor și personalului.

Măsuri. Acțiuni concrete:

(1) Se va rediscuta cu toți elevii și salariații unității conținutul a ROFUI+anexe, a R.O.F.U.I.P., a altor acte interne care fac referire la asigurarea protecției, securității în cadrul instituției;

Termen: 01.10.2025

Răspund: Diriginții (pentru elevi), șefii de catedră, directorul adjunct (pentru personal).

(2) Accesul în unitate:

a. În zilele luni-vineri accesul în unitate se va face pentru tot personalul pe intrarea A – acces din stradă pe poarta B (str. Bucovina). Pentru aprovizionarea cantinei se utilizează poarta dinspre str. N. Iorga – care rămâne deschisă numai cât se intră și iese cu mijloacele de transport. Nu se permite accesul diverselor persoane pe această poartă.

Termen: Permanent

Răspund: Administrator, personalul de pază.

b. În zilele de sâmbătă și duminică accesul în unitate se face pe poarta A (din str. Bucovina) pentru elevi, personal și mijloace de transport. Elevii și profesorii care vin în școală vor avea acces pe ușa dinspre magazii (Ocolul Silvic)

Termen: Permanent

Răspund: Administrator, personalul de pază.

c. **În afara programului școlar orice activitate se desfășoară în școală numai cu aprobarea directorului unității. Personalul unității care dorește să-și desfășoare activități în incinta școlii trebuie să solicite aprobarea directorului. Personalul de pază nu permite accesul și desfășurarea de activități fără acceptul directorului; acesta răspunde direct, material și legal de încălcarea prezentei dispoziții.**

Termen: Permanent

Răspund: Administrator, personalul de pază.

d. Toate persoanele din afara unității care acced în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

Termen: Permanent

Răspund: Personalul de pază.

e. **Accesul mijloacelor auto în unitate se face numai cu aprobarea directorului și numai prin respectarea normelor prezentei anexe. Nu staționează peste zi și noapte diverse mijloace auto, fără aprobarea directorului. Mijloacele auto ale personalului unității pot avea acces în unitate în baza unei cereri adresate și aprobate de conducere.**

Termen: Permanent

Răspund: Personalul de pază, administrator.

f. **Pe aleile din fața școlii – intrarea principală (A) nu vor fi parcate și nu vor staționa nici un fel de mijloace auto.**

Termen: Permanent

Răspund: Personalul de pază, administrator.

(3) Personalul de pază:

- a. Are obligația de a legitima elevii și personalul unității la intrarea în unitate.
- b. Nu permite altor persoane să intre în unitate decât cu aprobarea directorului sau profesorului de serviciu.
- c. Se interesează cu ce profesori de serviciu și elevi de serviciu va colabora în timpul programului și stabilesc împreună măsurile care se impun.
- d. **Are în atenție toate intrările în liceu și răspunde de ceea ce se întâmplă în curtea interioară și spațiile exterioare imediat aferente unității.**
- e. **Asigură ordinea și curățenia spațiilor din curtea interioară (intrarea A, B și dinspre str. N. Iorga).**
- f. Consemnează în registru de procese verbale de predare-primire a serviciului toate evenimentele petrecute.
- g. Preia sub semnătură, zilnic, de la profesorii de serviciu (schimb II) cataloagele, spațiile școlare – specificându-se în registrul de procese verbale al profesorului de serviciu faptele și evenimentele petrecute, măsurile luate, etc.
- h. Asigură serviciul respectând prevederile Legii 333/2003, în special art. 140.

Notă: Pentru normele 2.3. (a. – h.)

Termen: Permanent

Răspund: Personalul de pază.

(4) Profesorul de serviciu:

- a. Are responsabilități foarte clare stabilite prin ROFUI, RI, ROFUIP, Regulamentul profesorului de serviciu, alte acte normative.
- b. Răspunde de tot ce se întâmplă în școală, cantină și internat pe perioada cât este de serviciu.
- c. Instruiește zilnic elevii de serviciu cu atribuțiile acestora; veghează la buna desfășurare a activității.
- d. Orice disfuncționalitate, nereguli ce apar sunt aduse la cunoștința directorului și stabilesc împreună normele adecvate; ține permanent legătura cu directorul școlii.
- e. Absențele de la program ale salariaților sunt imediat semnalate conducerii pentru a se lua măsuri imediate.
- f. Poate dispune accesul persoanelor străine în unitate (în absența directorului); poate dispune învoirea elevilor (în absența dirigintei și/sau directorului).
- g. **Precizare obligatorie – la sfârșitul programului consemnează în registrul profesorului de serviciu tot ceea ce se întâmplă deosebit în timpul serviciului.**
- h. Profesorul de serviciu din schimbul II predă portarului, la sfârșitul programului, cataloagele și spațiile de școlarizare; neregulile și disfuncționalitățile vor fi consemnate în procesul verbal (sub semnătura ambilor factori).

Notă: Pentru normele 2.4 (a – h)

Termen: Permanent

Răspund: Profesorul de serviciu (conf. planif.).

(5) Personalul de serviciu:

- a. Efectuează serviciul conform graficului afișat și regulamentului personalului de serviciu.
- b. Solicită profesorului de serviciu precizări în legătură cu atribuțiile suplimentare în timpul programului.
- c. Nu părăsește postul de pază sub nici un motiv.

d. Interzice intrarea-ieșirea elevilor în/din școală, din clasă în timpul orelor (vezi precizările din regulament).

e. Legitimează toate persoanele străine care intră în unitate și înregistrează datele în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate.

f. Personalul de serviciu repartizat pentru intrările A și se află în perimetrul acelei intrări (atât în timpul orelor cât și în pauze) supraveghind accesul în școală.

g. Informează profesorul de serviciu, personalul de pază, directorul despre evenimentele și faptele deosebite care au loc în timpul serviciului.

h. Respectă programul școlar și acționează soneria numai în concordanță cu programul școlii.

i. Pe timpul serviciului personalul va purta banderola sau ecusonul „Personal de serviciu”.

Notă: Pentru normele 2.5 (a – i)

Termen: Permanent

Răspund: Personalul de serviciu (conform planificării), profesorul de serviciu (conf. planificării).

(6) Elevii:

a. Respectă ROFUI, ROI, ROFUIP, normele stabilite de diriginți și de profesorii școlii.

b. Sunt prezenți în incinta școlii și desfășoară activitățile numai sub supravegherea cadrelor didactice. Prezențele nejustificate în afara programului vor fi sancționate.

c. Se interzice cu desăvârșire tuturor elevilor: deteriorarea și utilizarea de arme albe, de obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea celorlalți, de materiale audio-vizuale cu caracter obscen și imoral, de materiale inflamabile (petarde, pocnitori, spray-uri), de droguri, țigări și alcool.

d. Se interzice elevilor accesul și ieșirea din unitate și din sala de clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită).

e. Elevii vor avea în permanență asupra lor legitimația de elev, ecusonul de identificare, carnetul de elev și le vor prezenta persoanelor abilitate în legitimarea lor.

f. Toți elevii școlii vor avea confecționat ecuson de identificare; având obligația de a purta ecusoanele respective în școală și la locurile de instruire practică.

Notă: Pentru normele 2.6 (a – f)

Termen: Permanent

Răspund: Elevii, diriginții, profesorii.

(7) Personalul unității (didactic + nedidactic)

a. Fiecare salariat va relectura fișa postului și se va conforma conținutului acesteia.

Termen: 01.10.2025.

Răspund: Toți salariații.

b. Diriginții vor verifica dacă toți elevii au legitimații, carnete de elevi și ecusoane, semnate, actualizate. Permanent se vor trece obligatoriu în carnete/catalog electronic notele.

Termen: 01.10.2025

Răspund: Diriginții.

c. Fiecare salariat și elev al școlii vor purta ecuson cu conținut de identificare specifică, pe toată durata prezenței sale în unitate.

Termen: Permanent

Răspund: Director, diriginții.

d. Toți salariații și elevii au obligația de a veghea la desfășurarea în condiții de normalitate a întregii activități din școală.

e. Orice disfuncționalități apărute vor fi aduse de urgență la cunoștința conducerii unității.

Termen: Permanent
Răspund: Cei implicați.

(8) Alte măsuri speciale:

a. Se vor revizui ROFUI, RI, stabilindu-se și sancțiuni concrete

Termen: 01.10.2025

Răspund: Director adjunct.

b. Elevii și toți salariații vor semna de luare la cunoștință a prevederilor prezentei anexe.

Termen: 01.10.2025

Răspund: Directorii, diriginții.

Art.2 Asigurarea monitorizării, evaluării

Măsuri. Acțiuni concrete:

(1) Analize și decizii pertinente în C.A. și C.P. privind respectarea conținutului prezentei anexe.

(2) Stabilirea unor criterii privind determinarea factorilor de risc privind: infraționalitatea, indisciplina, tendințe către infraționalitate, efectele situării unității într-o zonă cu manifestări frecvente de violențe și infraționalitate.

(3) Evidența cazurilor de abateri disciplinare (violente, consum de alcool, deranjarea programului școlar, utilizarea unui limbaj obscen, etc.) în cadrul salariaților și elevilor și luare de măsuri adecvate; precedente privind asemenea manifestări; numărul de elevi și salariați sancționați pentru abateri disciplinare.

(4) Asigurarea corespunzătoare a serviciului pe școală și a accesului în unitate.

(5) Stabilirea de sarcini și responsabilități curente pentru profesorul de serviciu, elevii de serviciu, personalului de pază. Instruirea periodică a acestor factori de către persoanele abilitate.

(6) Colaborarea cu patrurile de pază și de asigurare a securității unității (jandarmi, polițiști).

(7) Informarea imediată a I.S.J., I.J.P. și comandamentului de jandarmi în orice situație care ar pune în pericol securitatea instituției și a elevilor.

(8) Afișarea, la loc vizibil, la intrarea în școală, a unor reguli pe care trebuie să le respecte persoanele străine care au probleme de rezolvat în școală.

Notă: Pentru 3.1. – 3.8.

Termen: Permanent.

Răspund: Comisii, director, C.A.

Art. 4 Conținutul prezentei anexă completează ROFUI, ROI.

Art. 5 Orice alte măsuri se impun a fi benefice asigurării protecției și securității personalului și elevilor școlii și nu sunt incluse în conținutul prezentei anexe, se vor adopta în regim de maximă urgență.

Anexa nr. 3

Având în vedere prevederile Ordinului Comun al M.A.P. nr. 4709, M.I. nr. 349 și M.E.C. 5016 din 20.11.2002, ale Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, ale Planului de acțiuni pentru întărirea securității și protecției unităților de învățământ, precum și a altor acte normative în domeniu, directorul Colegiului Economic „Octav Onicescu” – Botoșani, dispune:

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în unitate să permită organizarea supravegherii permanente a acestora. Personalul de pază și profesorul de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Termen: permanent

Răspund: administratorul, personalul de pază, elevii și profesorii de serviciu.

2. Pentru mijloacele de transport care staționează mai mult de 24 de ore proprietarii vor face cereri înregistrate la secretariat, cereri pe care se va pune avizul directorului.

Termen: permanent

Răspund: administratorul.

3. Celelalte mijloace de transport (pentru intervenții speciale: salvare, IRE, pompieri etc.) au acces în baza aprobării directorului sau profesorului de serviciu. Portarii vor nota mijloacele de transport care intră sau ies din unitate în registrul de procese verbale la sfârșitul programului.

Termen: permanent

Răspund: personalul de pază.

4. Accesul elevilor și personalului unității se va face pe bază de ecuson; pe timpul desfășurării activității în instituție elevii și personalul au obligația de a purta ecusonul de identificare.

Termen: permanent

Răspund: cei nominalizați.

5. Persoanele din exterior (părinți, alții, etc.) vor avea acces în unitate în baza ecusonului de vizitator, după ce li se verifică identitatea și sunt notate în registrul special de intrări.

Termen: permanent

Răspund: elevii și profesorii de serviciu.

6. Profesorii de serviciu au obligația să verifice și să îndrume (învețe) elevii de serviciu cum să relaționeze cu persoanele din exterior în timpul serviciului (cum să consemneze în registrul special; atenție la persoanele suspecte, turbulente, agresive).

Termen: permanent

Răspund: profesorii de serviciu.

7. Personalul de pază, profesorii și elevii de serviciu au obligația de a supraveghea și verifica comportamentul vizitatorilor în cadrul școlii.

Termen: permanent

Răspund: cei implicați.

8. Pentru ședințele cu părinții, alte activități de masă se vor întocmi tabele speciale cu participanții și se vor prezenta conducerii unității.

Termen: conform grafic

Răspund: diriginții.

9. Programul școlii (orarul, alte programe) este aprobat de director, după consultarea factorilor implicați și devine obligatoriu.

Termen: permanent

Răspund: toți salariații.

10. Elevii nu vor părăsi unitatea în timpul programului, decât, numai cu aprobarea dirigințului, profesorului de serviciu sau directorului.

Termen: permanent

Răspund: cei implicați.

11. Se vor asigura și securiza spațiile de școlarizare, clădirile după terminarea programului.

Termen: permanent

Răspund: personalul de îngrijire,
profesorii de serviciu, muncitorii de
întreținere

12. Se interzice cu desăvârșire accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, a celor cu intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, lacrimogene, sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Termen: permanent

Răspund: personalul de pază, elevii și
profesorii de serviciu.

13. Se interzice comercializarea de produse în incinta instituției (școală, cantină, internat, alte spații din incinta și imediata apropiere a unității), a oricărui tip de produse industrial alimentare sau de orice alt tip.

Termen: permanent

Răspund: directorul adjunct, personalul
de pază, elevii și profesorii de serviciu.

14. Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii și activitatea școlii, persoanele străine, vor asigura menținerea ordinii și disciplinei în timpul programului; colaborează cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în instituție.

Termen: permanent

Răspund: profesorii de serviciu.

15. Conducerea unității va organiza instruirea personalului de serviciu, cadrelor didactice și personalului unității, părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROFUI și anexelor acestuia, ROI.

Termen: 08.09.2025

Răspund: Directorii

16. Dirigenții împreună cu comitetele de părinți/clase vor face analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare în rândul elevilor.

Termen: conform planificării
dirigenților

Răspund: cei implicați.

17. Direcțiunea școlii va informa permanent organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata vecinătate a acesteia.

Termen: permanent

Răspund: directorii.

18. Deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din școală cu participarea unui număr mare de elevi vor fi aduse la cunoștința organelor de poliție.

Termen: permanent

Răspund: directorii.

19. Lunar, se vor organiza activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și personalului unității, împreună cu cadrele de poliție.

Termen: permanent

Răspund: directorii, dirigenții.

20. Periodic conducerea unității va informa Executivul Primăriei Botoșani cu privire la starea disciplinară și ordinea în unitate și vecinătatea imediată acesteia.

Termen: trimestrial

Răspund: directorul.

21. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător de:
- paza și integritatea obiectivului de pază, a bunurilor și valorilor școlii;
 - asigurarea ordinii în incinta școlii.
- Termen: permanent
Răspund: personalul de pază.
22. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor calității de prof. de serviciu, cadrelor didactice li se pot aplica sancțiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Termen: permanent
Răspund: directorul, C.A.
23. Nerespectarea ROFUI+anexe, ROI – ca părți componente ROFUI, ROI – atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor R.O.F.U.I.P..
- Termen: permanent
Răspund: director, C.A.
24. Pătrunderea fără drept, în unitate, fără aprobarea directorului (în perioada când nu este program) se pedepsește conform Decretului Lege nr. 88/1990 (în special art. 2).
- Termen: permanent
Răspund: director.
25. Conținutul prezentei anexe este parte integrantă ROFUI, ROI și devine obligatorie pentru toți elevii și salariații, începând cu data emiterii.

(în atenția tuturor salariaților unității)

1. Obligatoriu pentru toți salariații: Orice absență de la program, învoire, indiferent de motiv se face în baza unei cereri scrise adresată directorului, înregistrată la secretariatul unității. În cerere se specifică motivul absenței de la program, cine asigură suplinirea. Cererea devine aplicabilă după ce solicitantul discută cu directorul și are confirmarea aprobării. Celelalte absențe sunt considerate absențe nemotivate, iar persoana în cauză suportă consecințele legale (penale, materiale, financiare, etc.).
Sub nici o formă nu trebuie să rămână clase de elevi fără profesor.
2. Respectarea orarului școlii (inclusiv cel de instruire practică) este obligatorie. Nu se admit schimburi de ore între profesori. Cei care vor fi găsiți în asemenea situații vor răspunde disciplinar.
3. Toți salariații unității sunt invitați să-și reactualizeze, prin lectură, sarcinile din fișa postului, din documentele programatice ale școlii (P.U.; R.O.F.U.I.+anexe; R.O.I.; R.O.F.U.Î.P. și altele) și să le respecte prin aplicare și conformare.

Directorul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, în temeiul Legii 35/02.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, precum și a Ordinului Prefecturii Botoșani, dispune următoarele măsuri:

1. La nivelul catedrelor, comisiilor metodice, programelor educative individuale ale diriginților se vor introduce obligatoriu următoarele intervenții curriculare:
 - a. teme de prevenire a consumului de etnobotanice;
 - b. analize în cadrul orelor de consiliere și orientare a cazurilor de consum de etnobotanice (încurajarea afirmării opiniei elevilor privind asemenea situații și posibilele căi de soluționare);
 - c. redimensionarea elementelor educative în cadrul managementului claselor de elevi;
 - d. valorificarea temelor relevante pentru problematica consumului de etnobotanice/ droguri/ traficului de persoane/prostituție la toate nivelurile;
 - e. programe de educație intra- și interdisciplinară și de educație parentală;
2. Procedurile privind normele de acțiune ale personalului de pază/ profesorului de serviciu sunt cuprinse în anexele PM și anexele 1-9.
3. Elaborarea/ derularea la nivelul catedrelor/ orelor de consiliere și orientare a unor programe:
 - a. de asistență individualizată pentru elevii victime / autori de infracțiuni, violențe;
 - b. de conștientizarea consecințelor actelor de violență asupra propriei persoane și altora;
 - c. de prevenire a apariției unor dispoziții afective nefirești (resentimentul, respingerea, ostilitatea, negativismul);
 - d. de ameliorare a imaginii de sine;
 - e. de dobândire a autocontrolului privind impulsivitatea spre violență / capacității de autoanaliză a prezentului comportament;
 - f. de identificare a elevilor victime ale violenței, de acordare a primului ajutor, imediat după acțiunea de violență.
4. Diriginții în activitățile cu părinții vor pune accentul pe **reconsiderarea rolului familiei pentru prevenirea și reducerea violenței școlare**. În acest sens se va urmări:
 - a. informarea părinților cu privire la pericolul violenței școlare / domestice în general;
 - b. acordarea de sprijin familiilor care solicită asistență;
 - c. identificarea unor părinți resursă, care să se implice în activități de prevenire/ rezolvare a cazurilor de violență existențiale;
 - d. inițierea unor tematici specifice în programul „Școala părinților” axate pe informare/ formare;
 - e. depistarea/ semnalarea cazurilor de familii cu comportament abuziv față de copii.
5. Fiecare cadru didactic/ diriginte va include în documentele proprii de proiectare/ planificare măsuri de prevenire și combatere a fenomenului infracțional, adaptate specificului școlii și clasei.
6. Fiecare cadru didactic/ diriginte va promova menținerea unui climat armonios, nonviolent în școală și în exteriorul școlii.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A
FACILITATORULUI ÎN CAZUL COPIILOR CU C.E.S.**

<https://ceobt.ro/wp-content/uploads/2022/10/Procedura-operationala-privind-prezenta-in-scoala-a-facilitatorului-in-cazul-copiilor-cu-C.E.S.-1.pdf>

**Director,
Prof. Octav Paul**

REGULAMENTUL profesorului de serviciu pe școală, cantină și internat (anul școlar 2025-2026)

Fiecare cadru didactic din școală face de serviciu în unitate (liceu, cantină și internat), atunci când este planificat de conducerea școlii. Profesorul de serviciu va purta ecuson specific.

Serviciul se realizează în două schimburi, zilnic, de luni până vineri, și anume:

Schimbul I	între orele 07.00 – 14.00
Schimbul II	între orele 14.00 – 21.00

Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul are următoarele sarcini:

1. Controlează și asigură realizarea programului zilnic al elevilor din corpurile A și B.
2. Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la ore și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.
3. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri în cazul constatării unor inadvertențe.
4. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază.
5. Supraveghează elevii în pauză. Răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
6. Controlează activitatea școlii și dacă constată nereguli, informează directorul școlii.
7. Profesorul de serviciu, pentru cazuri bine întemeiate, poate acorda învoire pentru plecarea elevilor, având obligația de a anunța dirigintele sau directorul școlii.
8. Controlează starea de curățenie a localurilor și ia măsuri de îndreptare, atunci când se constată lipsuri în acest sens.
9. Controlează meditația elevilor, urmărind să se respecte programul zilnic de meditație. Listele cu elevii absenți vor fi înaintate directorului unității de învățământ.
10. Urmăresc respectarea prevederilor R.O.F.U.I. și R.O.I. aprobate de C.A. și C.P.
11. La intrarea în serviciu, verifică starea igienică, de curățenie, ordine și integritate a bunurilor școlare din sălile de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare, teren de sport etc., iar în cazul constatării unor nereguli, ia măsuri operative pentru remedierea acestora, solicitând la nevoie, sprijinul directorului.
12. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni prin consemnarea lor în registrul de procese verbale.
13. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: intrarea și ieșirea elevilor la timp, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
14. Semnalează situațiile problemă. Atenuează conflictele și rezolvă problemele. Anunță conducerea școlii și structurile de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.).
15. Ia act în mod nemijlocit sau este anunțat de conflictele care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli care apar în școală și încearcă rezolvarea lor operativ. Evenimentul consemnat în procesul verbal este adus la cunoștința conducerii școlii, diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
16. Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine și dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii din școală sau să se adreseze serviciilor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrație), după legitimarea și înscrierea acestora în Registrul vizitatorilor.

17. Conducerea unității poate hotărî ca accesul în unitate a persoanelor străine să fie limitată pe perioada stării de alertă.
18. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau a drogurilor în perimetrul școlii și în spațiile limitrofe.
19. Supraveghează respectarea de către elevi în pauze a normelor de protecția muncii, PSI și protecția mediului și ia măsurile ce se impun pentru remedierea unor nereguli sau în caz de necesitate.
20. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.
21. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia la locul de adunare - terenul de sport.
22. La terminarea perioadei de serviciu pe școală, **profesorul notează în registrul de procese verbale, care se găsește în cancelaria școlii**, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
23. La plecarea din școală, atenționează paznicul sau femeia de serviciu să încuie ușa cancelariei și a școlii și să verifice dacă toate geamurile sunt închise, (cei din schimbul II).

DIRECTOR,

Prof. Paul Octav

Exercițiu - simulare cutremur (comportare și acțiune a personalului și a elevilor)

- **SCOP :** Pregătirea elevilor pentru a face față unei situații de urgență (cutremur), în vederea dezvoltării la aceștia a unui comportament protector față de propria siguranță și a celorlalți.
- **DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII**
 Celula de criză este formată din: directorul/directorul adjunct și membrii comisiei pentru situații de urgență
 La activitate participă toți angajații unității.

I. ÎN TIMPUL SIMULĂRII PRODUCERII CUTREMURELOR :

1. Profesorul/Dirigintele face prezența și vorbește cu elevii, menține starea de calm.
2. Exercițiul de simulare a cutremurului este anunțat astfel: soneria sună continuu de 3 ori a câte 20 secunde, cu pauză de 10 secunde.
3. Până la semnalul de evacuare profesorii explică elevilor și „exersează” situația reală a unui cutremur:
 - Elevii se vor adăposti sub bănci, ținându-se cu mâinile de cadrul metalic al măsuțelor sau al bancilor în poziția ghemuit, cât mai departe de ferestre sau vitrine.
 - Profesorul deschide ușa și se adăpostește sub tocul acesteia, departe de tablă, vitrine, panoplii sau ferestre.
 - După ce cutremurul a încetat, începe evacuarea, dar nu înainte de a auzi semnalul sonor de evacuare.
 - Profesorul părăsește ultimul sală, dar este obligat să anunțe imediat celula de criză despre elevii răniți transportabili și cei netransportabili care, din nefericire, vor rămâne până la sosirea persoanelor autorizate în acordarea primului ajutor.

II. DUPĂ CE CUTREMURUL A ÎNCETAT:

SEMNALUL DE ANUNTARE A EVACUĂRII va fi astfel: soneria sună continuu 60 de secunde.

Evacuarea se va face astfel :

Mai întâi ies clasele de la **Parter** astfel:

Sălile P1, P2 + Birouri – intrarea A profesori

Sălile P3, P4, P5 – intrarea C elevi

Apoi, după 2 minute de la încheierea semnalului sonor, ies clasele de la **Etajul I** astfel:

Sălile EI 1, EI2, EI 3 – intrarea A – scara profesorilor

Sălile EI 4, EI5, EI 6 – intrarea C – scări elevi

După 5 minute de la încheierea semnalului sonor, ies clasele de la **Etajul II** astfel:

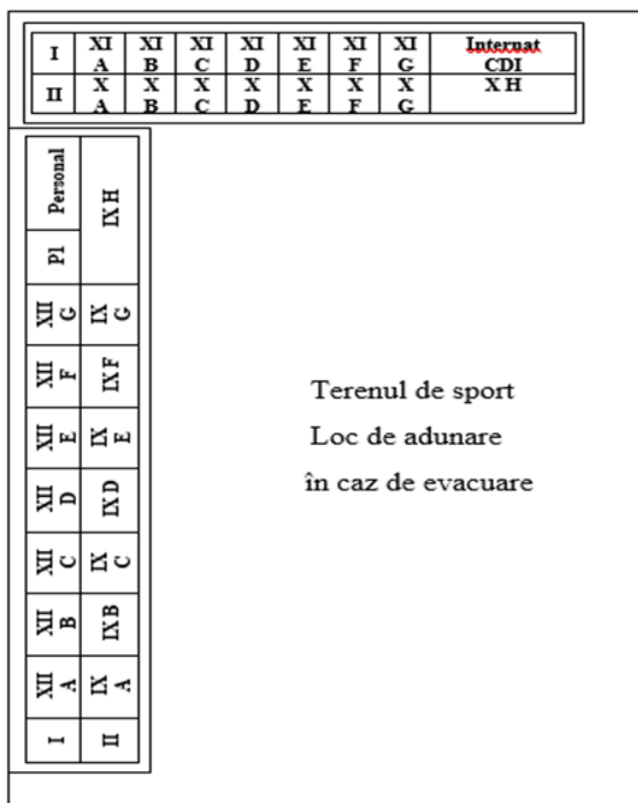
Sălile EII 1, EII2, EII 3, EII 4 – intrarea A - scara profesorilor

Sălile EII 5, EII 6, EII 7 – intrarea C - scări elevi

Coborârea pe scări se face pe lângă perete și nu pe lângă balustradă

Evacuarea se va face **terenul de sport**

Fiecare clasă împreună cu profesorul/ dirigintele va ocupa un spațiu prestabilit de pe terenul de sport



Astfel:

- Clasele evacuate vor ocupa spațiul (conform planului) pe terenul de sport, cât mai departe de clădirea școlii, iar profesorii au obligația să facă prezența în momentul terminării evacuării pentru a stabili dacă sunt toți elevii evacuați sau nu.
- Profesorii /Diriginții sunt obligați să anunțe directorii cu privire la numărul de elevi care nu au ajuns pe terenul de sport.
- Elevii se vor așeza pe 3 coloane a câte 2 (exact cum sunt situate bancile în clasele lor si cum sunt așezați ei în bănci).

DE REȚINUT:

- Un factor important în asigurarea protecției îl constituie **CALMUL**, grija de a-l însuși și celor din jur;
- Calmul și o atitudine de încurajare diminuează starea de stres, a dumneavoastră personal și a celor apropiați dumneavoastră, contribuind la prevenirea panicii.

Director,
Prof. Paul OCTAV

**Exercițiu - simulare incendiu
(comportare și acțiune a personalului și a elevilor)**

- **SCOP : Asigurarea pregătirii unitare a elevilor și întregului personal, pentru formarea unui comportament adecvat în cazul producerii situațiilor de urgență(incendiu);**

Pe timpul simulării exercițiului privind producerea unui incendiu se vor respecta următoarele reguli:

- Se va păstra calmul, se va evita intrarea în panică, elevii se vor proteja reciproc, fără a se speria de zgomotele din jur;
- Se va lua măsura închiderii tuturor ușilor și a ferestrelor precum și deconectarea consumatorilor electrici;
- Pentru a preveni panica și rănirile, este necesar ca elevii să asculte recomandările cadrelor didactice, nu se va permite nimănui să fugă din încăpere, clasă, să țipe sau să propună evacuarea. Se va evita a fugi pe ușă, a se sări pe fereastră, a se alerga pe scări și a se utiliza liftul sau să se producă aglomerație;

La semnalul prelungit al soneriei (2 minute, 5 sunete a 16 secunde fiecare, cu pauză de 5 secunde între ele) se va trece la evacuarea personalului urmărindu-se următoarele aspecte:

- Elevii părăsesc clădirea sub supravegherea profesorului. Se vor utiliza toate căile de evacuare și salvare fără pericole. Nu se vor lua alte obiecte (ghiozdane, obiecte de vestimentație, etc.).

Evacuarea se va face astfel :

Sălile P1, P2 + Birouri – intrarea A profesori

Sălile P3, P4, P5 – intrarea C elevi

Sălile EI 1, EI2, EI 3 – intrarea A – scara profesorilor

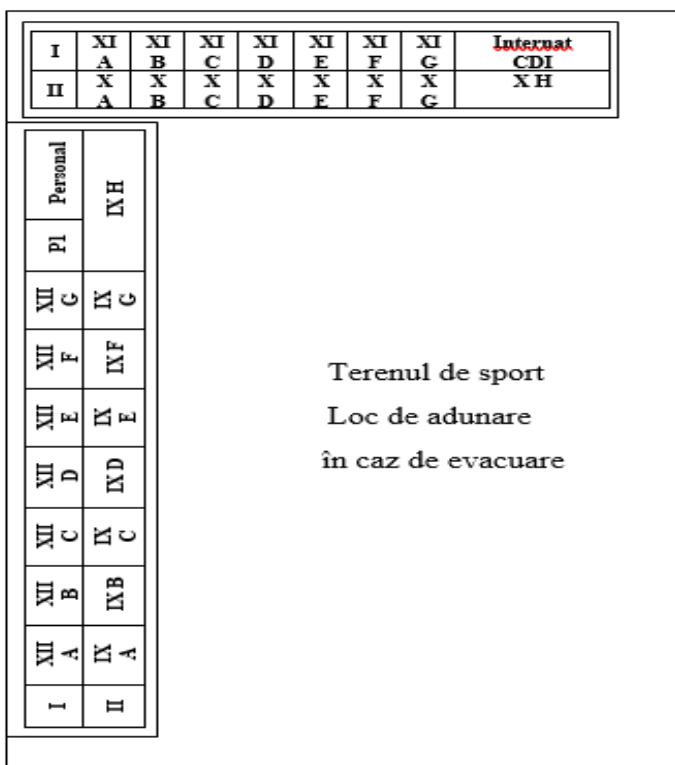
Sălile EI 4, EI5, EI 6 – intrarea C – scări elevi

Sălile EII 1, EII2, EII 3, EII 4 – intrarea A - scara profesorilor

Sălile EII 5, EII 6, EII 7 – intrarea C - scări elevi

Evacuarea se va face pe **terenul de sport**

Fiecare clasă împreună cu profesorul/ dirigintele va ocupa un spațiu prestabilit de pe terenul de sport



Astfel:

- Clasele evacuate vor ocupa spațiul (conform planului) pe terenul de sport, cât mai departe de clădirea școlii, iar profesorii au obligația să facă prezența în momentul terminării evacuării pentru a stabili dacă sunt toți elevii evacuați sau nu.
- Profesorii /Diriginții sunt obligați să anunțe directorii cu privire la numărul de elevi care nu au ajuns pe terenul de sport.
- Elevii se vor aseza pe 3 coloane a câte 2 (exact cum sunt situate bancile în clasele lor si cum sunt așezați ei în bănci).
- **Exercițiul de alarmare și evacuare se execută în condițiile cele mai dificile (de exemplu: unele coridoare și/sau casa scării pline de fum). Elevii vor fi informați corect cu privire la comportamentul pe care trebuie să-l aibă în caz de incendiu și anumite pericole la care pot fi supuși (de exemplu: să se deplaseze cât mai aproape de podea în încăperile cu fum; semnificația ușilor închise ca protecție contra propagării fumului și căldurii; stingerea focului de pe hainele incendiate cu o altă haină sau prin rostogolire pe podea, interzicerea utilizării liftului în caz de incendiu).**

După terminarea exercițiului se acționează semnalul de încetare a alarmei care va fi compus dintr-un sunet continuu, de aceeași intensitate, cu durata de 2 minute.

Director,
Prof. Paul OCTAV

MECANISM DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

- ▶ În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- ▶ Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin două modalități :
- ▶ Prin intermediul unui formular GoogleForms disponibil pe <https://ceoobt.ro/>, folosind link-ul de mai jos:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfUshr4Q3ujvqsnJd8r4R1gHvDd8KdRmppPQneZc9PuI30wPg/viewform?usp=sharing>
- ▶ Prin intermediul unei cutii poștale amplasate la intrare în colegiu.
- ▶ La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa (dropdown clase sau se completează manual)

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să. Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta? În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore
-------------	-------------	-------------	-------------------



**COLEGIUL ECONOMIC
„OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI**
Botoșani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

Contract Educațional

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024 ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani**, cu sediul în Botoșani, str. Bucovina nr. 33, reprezentat prin director, domnul PAUL OCTAV
2. **Doamna/domnul** _____
_____ părinte/reprezentant legal al
elevului _____
_____, cu domiciliul în _____,
în calitate de beneficiar secundar,
3. _____, elev
major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.

- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- m) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Elevul, în calitate de beneficiar primar, are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV -Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V -a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător -total sau parțial -a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în

termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților 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 poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

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

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;

Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului școlar;

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 – Statutul personalului didactic, art. 280-283, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract;

Nerespectarea, din culpă de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea participării la cursuri a elevului pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;

Nerespectarea, de către elevi, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în R.O.F.U.I.P., R.O.F.U.I, R.I., Statutul elevului;

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- în situația încetării activității unității de învățământ;
- alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Economic

Beneficiar secundar,

Beneficiar primar,

„Octav Onicescu” Botoșani
Director,
Prof. Paul Octav

Părinte, Elev,
(Reprezentant legal)
Semnătura Semnătura.....