

**COLEGIUL ECONOMIC**

**BUZĂU**

Str. T. Vladimirescu nr. 15, 120040

☎ Tel. 038/724247

☎ Fax 038/721197

e-mail: [colegiuleconomic@buzau.rdsnet.ro](mailto:colegiuleconomic@buzau.rdsnet.ro)



# REGULAMENT INTERN

Aprobat în Consiliul Profesoral din data de 7.09.2015

## ARGUMENT

**Regulamentul intern** a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative: Legii 1/2011, Contractului Munca, Regulamentului de Organizare și Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar, Legea nr.544/2002 - privind liberul acces la informatiile de interes public, Legea nr.340/2006 –privind egalitatea între femei și barbati, Legea nr.53/2003-Codul muncii, Legea nr.477/2004 - codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice, HGR nr.1723/2004-orivind combaetea birocratiei,Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 – privind cresterea sigurantei civice in zona unittailor de invatamant, HGR nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor,bunurilor și protectia persoanelor, Legea nr.35/2007-privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant și pe baza propunerilor cadrelor didactice, a parintilor și a elevilor .

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar cu prevederi specifice Colegiului Economic Buzau.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Colegiului Economic Buzau, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personalul scolii.

Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioara vor fi completate și imbunatatite periodic de către Consiliul de Administratie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, parinti sau la aparitia altor noi acte normative.

## **DISPOZITII GENERALE**

Colegiul Economic Buzau isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, cu normele stabilite de catre MECS si ISJ- Buzau, aplicand in acelasi timp prevederile Contractului colectiv de munca.

Regulile de disciplina stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toti angajatii scolii, pe intreaga durata a anului scolar,acestea trebuind sa actioneze pentru aplicarea lor intocmai.

Conducerea scolii va aduce la cunostinta- ori de cate ori este nevoie- schimbari ale normarilor si alte masuri stabilite de Consiliul de administratie sau de forurile superioare.

Elevii sunt obligati sa respecte prevederile Regulamentului de ordine interioara.

Parintii sunt rugati sa sprijine si sa ajute in permanent scoala, sa prezinte propuneri in vederea cresterii calitatii actului instructiv-educativ, a ordinii si disciplinei in scoala si in afara ei, in realizarea obiectivelor educatiei.

## CAP. I STRUCTURI ORGANIZATORICE

### 1. CONSILIUL PROFESORAL

#### 1.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de

„bine”, pentru elevii din învățământul primar;

- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbată, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.
- 1.2. COMPONENTA - anexa 1

## **2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **2.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
  - (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
  - (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.
- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
  - (2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
  - (3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

### **2.2. COMPONENTA - anexa 2**

### **3. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU**

#### **3.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform OMEN nr. 5115/15.12.2014 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Directorul numește șefii de comisii metodice și comisiilor de lucru după consultarea membrilor CA și CP și ca urmare a votului exprimat de către cadrele didactice.

Atribuțiile și Regulamentul propriu de funcționare pentru principalele comisii sunt:

#### **1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

Comisia este formată din:

- Coodonator– asigură conducerea operativă

Membri:

- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului elevilor
- 1 reprezentant al Comunității locale

Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- Bine pregătit profesional
- Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- Adept al muncii de calitate
- Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- Bun organizator
- Fire neconflictuală
- Atașat de copii, comunicativ, empatic

Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească

- Depunerea unei cereri
- Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
- Prezentarea de către candidați a unui CV
- Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice.

Comisia are următoarele atribuții;

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare și conform regulamentul propriu de funcționare
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

#### **2. Consiliul pentru curriculum**

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- Propune disciplinele din trunchi comun la care elevii susțin diferențe în eventualitatea transferului de la un profil la altul sau de la un domeniu la altul;
- Definitivează lista CDL pe clase și opțiuni;
- Stabilește strategia de promovare a ofertei de școlarizare;
- Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de M.E.N;
- Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative;
- Centralizează necesarul de manuale gratuite;
- Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite;
- Stabilește CDL-urile acolo unde acestea nu sunt stabilite de autoritatea centrală.
- Verifică curriculumul pentru anul școlar în curs dacă este cel aprobat de M.E.C.S

### 3.Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigiență și prin activități extrașcolare.
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia .
- Diversifică modalitățile de colaborare cu familia .
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.
- Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță)
- Consultă părinții la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor
- Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Organizează lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- Acordă consultații pedagogice;
- Realizează corespondența cu părinții;
- Organizează lectorate cu părinții;
- Desfășoară activități în colaborare cu Asociația de Părinți;
- Organizează reuniuni comune cu elevi și părinți.
- Facilitează participarea la viața socială a clasei și a școlii a comunității locale;
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.
- Colaborează cu Consiliul Elevilor și Asociația Părinților
- Asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.
- Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.
- Asigură consiliere în alegerea carierei
- Asigură consiliere pentru elevii performanți
- Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar
- Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de MECS
- Stabilește noi colaborări și parteneriate cu alte instituții similare din țară sau străinătate
- Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene
- Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare
- Realizează proiecte pe bază de parteneriat;
- Desfășoară activități de asociere, sponsorizare,colaborare.
- Acționează pentru atragerea partenerilor în colaborare:
- Prezintă proiecte care necesită colaborare;
- Popularizează acțiuni desfășurate de școală prin: pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă scrisă
- Organizează spectacole de atragere/sensibilizare a opiniei publice în scopul promovării pe piața școlară a instituției de învățământ.
- Întocmește calendare de lucru, planuri de activități;
- Realizează angajamente între parteneri;
- Asigură comunicare permanentă între parteneri; Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune.
- Valorizează și popularizează rezultatele instituției de învățământ.
- Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență
- Stabilește noi colaborări și parteneriate.

### 4.Comisiile metodice pe discipline/arii curriculare

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

#### **5. Comisia pentru verificarea întocmirii documentelor școlare, și notare ritmică a elevilor**

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația privind completarea documentelor școlare și măsurile luate de profesorii diriginți
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare.
- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice

#### **6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

În unitatea de învățământ accesul personalului unității se face prin intrarea din strada Tudor Vladimirescu și strada Bistritei, elevii numai prin strada Bistritei și al vizitatorilor prin intrarea din strada Tudor Vladimirescu și strada Bistritei.

În urma consultării Asociației de Părinți și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral unitatea de învățământ a stabilit ca semn distinctiv uniforma cu sigla școlii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **7. Comisia pentru perfecționarea cadrelor didactice**

- Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național
- Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- Asigură circulația informației între școală, ISJ Buzău și CCD privind perfecționarea personalului didactic.

#### **8. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea



Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ

#### **9. Comitet de securitate și sănătate în muncă**

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă,
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de securitate și siguranță în muncă.
- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare împotriva incendiilor .
- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență
- Coordonează activitățile de apărare în situații de urgență
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare în situații de urgență.

#### **10. Comisia pentru monitorizarea absentelor:**

- Monitorizează lunar absentele elevilor de la programul școlar;
- Comunica la compartimentul secretariat situația absentelor pe fiecare clasă în baza situației prezentate de diriginti;
- Propune măsuri de remediere a situațiilor în care elevii au absente multe și foarte multe;
- Colaborează cu profesorul psihopedagog pentru elevii cu probleme.

#### **11. Comisia de investigare a abaterilor disciplinare**

Cercetează abaterile disciplinare ale personalului în vederea stabilirii vinovăției și a sancțiunilor ce se impun conform actelor normative în vigoare.

#### **12. Comisia de salarizare, încadrare și acordare a burselor și a altor ajutoare ocazionale**

- Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare.

#### **13. Comisia de recepție a valorilor materiale achiziționate**

Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor

- Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite

#### 14. Comisia de control managerial intern

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

#### 3.2. COMPONENTĂ COMISII - anexa 3

#### 4. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

Acesta își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților.

Presedintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele **obiective**:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00.
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### 5. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR

##### 5.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase, prin majoritate simplă a voturilor, și au în

componentă:

- 1 președinte
- 2 membri

Membrii Asociației de Părinți se aleg în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor.

Este format din:

- 1 președinte
- 2 vicepreședinti
- cenzor

Comitetele de părinți și Asociația Părinților au următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- 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, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

## 5.2.COMPOZIȚIA - anexa 4

## 6.CONSILIUL SCOLAR AL ELEVILOR

### 6.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și

Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Consiliul elevilor are următoarele **atribuții**:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

**Președintele** Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Vicepreședintele** Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Secretarul** Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

Fiecare departament are un responsabil.

Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot.

Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

## 6.2. COMPONENTA - anexa 5

### **CAP. II 1. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

În anul școlar 2015 / 2016– Colegiul Economic Buzău pregătește elevi prin liceu curs de zi ruta directă de calificare .

#### **INVĂȚĂMÂNT LICEAL, RUTA DIRECTĂ:**

Învățământ de zi:

Filiera tehnologica:

Profil servicii: 8 clase a IX-a: domeniul economic-5 clase

domeniul comerț – 2 clase

domeniul turism și alimentație-1 clasă

11 clase a X-a: domeniul economic-7 clase

domeniul comerț – 2 clase

domeniul turism și alimentație: 2 clase; 1 turism, 1 AP

11 clase a XI-a: calificarea tehnician în activități economice:5 clase

calificarea tehnician în administrație:2 clase

calificarea tehnician în activități de comerț:3 clase

calificarea tehnician în turism

9 clase a XII: calificarea tehnician în activități economice:5 clase

calificarea tehnician în administrație:1 clasă

calificarea tehnician în activități de comerț:1 clasă

calificarea tehnician în gastronomie:1 clasă

#### **Total clase:39**

Procesul instructiv educativ se desfășoară, dimineața între orele 7–12.50, și după-amiază între 13.00–18.50(19.50).

Numărul de ore din schema orară este în conformitate cu Planul-cadru.

Efectivele claselor sunt constituite în conformitate cu regulamentul și pe total unitate școlară 1067 elevi.

Cursurile se desfășoară în 27 săli de clasă în școală și următoarele cabinete specializate: limba română

(1), geografie (1), matematică (1)

Pentru lucrări de laborator se folosesc: laborator de informatică (4), fizică și chimie (1), biologie (1), iar instruirea practică se desfășoară în cele 3 laboratoare ale școlii și la agenții economici.

Pentru educația fizică se folosesc terenul de sport și sala de sport.

Orele de informatică se efectuează cu toată clasa în laboratoarele de informatică. Instruirea practică se realizează cu toată clasa la liceu și la agenții economici.

Orarul este scris în condică de doamna Nan Luminita conform deciziei pentru o bună evidență a orelor efectuate.

Elevii au fost repartizați pe clase după limbile moderne indiferent de condiția socială și materială fără restricții care ar putea constitui o discriminare, după opțiune și medie.

## **2. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

Program:

Schimbul I: 6.45 – 13.00

Schimbul II: 12.50 – 19.00(19.50)

### **2.1. Sarcinile profesorului de serviciu:**

- Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.
- Având în vedere complexitatea sarcinilor și numărul mare de elevi, **NU TREBUIE SA AIBA MAI MULT DE TREI ORE DE CURS** în ziua planificată.
- Organizează, instruește și îndrumă activitatea elevilor de serviciu pe școală
- La intrarea elevilor în școală (orele 6.45 / 13.00 ) verifică ținuta elevilor și îi controlează dacă au legitimații sau carnet de elev.
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs
- Semnează biletele de voie ale elevilor care din motive bine întemeiate parasesc unitatea școlară în timpul programului
- Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- După terminarea orelor de curs, verifică împreună cu profesorul de serviciu din schimbul celălalt, păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și sălilor de clasă;
- Va consemna în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (cu privire la bănci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți la ore;
- Veghează respectarea de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- În timpul programului **VA INFORMA DIRECTORUL DESPRE TOATE PROBLEMELE CARE PERTURBĂ PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT**;
- La terminarea programului închide cataloagele în pupitrul cataloagelor.

### **2.2. Sarcinile elevilor de serviciu:**

- Salută politicos persoanele care intră în școală, le legitimează și le îndrumă la cancelarie sau secretariat.
- Observă pe timpul pauzelor pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, aducând la cunoștință imediat profesorului de serviciu.
- Elevii de serviciu la intrarea principală nu vor permite accesul elevilor pe la intrarea profesorilor.
- Elevii de serviciu nu permit intrarea persoanelor străine în școală.
- Elevii de serviciu vor avea grijă ca în timpul orelor să nu intre în cancelarie persoane străine.
- Elevii de serviciu vor purta ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți.
- Au obligația de a aduce la cunoștință profesorului de serviciu și directorului orice incident apărut în desfășurarea programului (bătăi, stricăciuni, pătrunderea persoanelor străine, clase care deranjează orele, etc.)

### 3. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

#### a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii

- Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul se serviciu.
- Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordine și curățenie la locul de muncă.
- Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală
- În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii
- Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.
- Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament .
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice .
- Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive
- Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament
- Accesul elevilor în școală se permite numai în uniforma .
- Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii.
- În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor sau pe casa scării .
- Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadrele didactice este strict interzisă.

#### b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator.

Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

#### c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- Dreptul la concediu de odihnă anual
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- Dreptul la demnitate în muncă
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- Dreptul la acces la formarea profesională
- Dreptul la informare și consultare
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- Dreptul la protecție în caz de concediere
- Dreptul la negociere colectivă și individuală
- Dreptul de a participa la acțiuni colective
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- Obligația de a respecta disciplina muncii
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
- Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

#### **d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului**

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului.

În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii

#### **e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- Să respecte programul de lucru
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu
- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
- În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității.
- În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

#### **f) Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

Abaterea disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii



Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.)	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

#### g) Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii.

#### h) Criterii pentru acordarea calificativelor anuale

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare anexată și metodologiei în vigoare a MEN.

#### i) CODUL DE ETICĂ

Personalul din Colegiul Economic Buzău trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- imparțialitate, independență și obiectivitate;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate;
- activitate în interesul public;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate și corectitudine intelectuală;
- respect și toleranță;
- autoexigență în exercitarea profesiei;
- interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- respingerea conduitelor didactice inadecvate.

**În relațiile cu elevii**, cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

#### Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu

prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual

e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

**Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.**

**Respectarea principiilor docimologice.**

**Interzicerea oricăror activități care generează corupție:**

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);

e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.

**Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.**

**Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.**

**Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.**

- În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;

g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Personalul didactic va respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare ( evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

**Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere**, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;

f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;

g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuite;

i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise**:

a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

În **relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;

d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin munca a acestora.

Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza comisia județeană de etică.

## **CAP.III REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ELEVILOR**

### **1. CALITATEA DE ELEV**

Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de aceasta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

### **2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

a. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ .

b. Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Colegiului Economic.

c. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

d. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

e. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

f. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, **nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.**

g. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.

h. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum **7 zile** de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

i. Nerespectarea termenului prevăzut mai sus atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate.

### **3. DREPTURILE ELEVILOR**

- elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit
- elevii pot beneficia de burse pentru studii în condițiile prevăzute de lege
- elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor baza materială a școlii
- elevii pot fi cazați în internate și cămine
- elevii beneficiază în timpul școlarizării de asistență psihopedagogică gratuită
- elevii din învățământul de stat pot primi premii și recompense pentru merite deosebite la învățătură
- elevii își pot alege forma de învățământ pe care doresc să o urmeze
- elevii, sau după caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul da a contesta rezultatele evaluării, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare
- în fiecare unitate de învățământ se formează Consiliul elevilor
- elevii cu aptitudini deosebite și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an conform metodologiei elaborate de M.E.C .S
- elevii au dreptul de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice,culturale,artistice,sportive sau civice in conditiile legii
- alte drepturi prevazute expres in acte normative.

### **4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

- elevii sunt obligați să frecventeze cursurile
- elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei
- elevii trebuie să cunoască și să respecte:
  - legile statului,
  - regulamentul școlar și cel de ordine interioară
  - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
  - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
  - normele de protecție civilă

- o norme de protecție a mediului

### **Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:**

- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
  - să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
  - să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
  - să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
  - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
  - să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
  - să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
  - să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
  - să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
  - să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
  - să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
  - să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
  - să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
  - să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
  - să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
  - să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- q) este interzis elevilor sa se prezinte la cursuri in alta tinuta decat cea aprobata de Consiliul profesoral:uniforma,bluza de culoare alba sau bleu(fara inscristuri) si pantaloni(fusta) din stofa culoare bleumarin.**

### **5. RECOMPENSE PENTRU ELEVI**

Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Fondurile necesare premiei elevilor vor fi asigurate de Asociația de Parinti, fonduri proprii sau din sponsorizări.

Elevii pot primi următoarele recompense:

- Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral
- Burse de merit de studiu sau alte recompense materiale
- Premii, diplome, medalii
- Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

### **6. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR**

Sanțiuni stabilite prin Regulamentul de funcționare a unităților școlare .

Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează:

- Observație
- Avertisment
- Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare
- Retragerea definitivă sau temporară a bursei.
- Eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare.
- Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă

- Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate(pentru clasele a XI-a,a XII-a 15 absente (pentru clasele a IX-a si a X-a) sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru, se scade nota la purtare cu un punct
- Preavizul de exmatriculare se dă elevilor care absentează nejustificat 20 ore la diferite discipline, sau 15% din totalul orelor la o disciplină pe semestru.
- Exmatriculare se aplică elevilor care au 40 de absente nemotivate sau 30% absențe nemotivate din totalul orelor la o disciplină pe an școlar .Aceasta sanctiune nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.
- Exmatriculare fără drept de înscriere în aceeași unitate școlară se aplica pentru abateri deosebit de grave.
- Elevii vinovați de distrugerea bunurilor școlii vor plăti aceste bunuri sau reparația lor, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială revine clasei,in cazul manualelor școlare primite gratuit elevii vor achita de cinci ori contavaloarea manualelor respective Masura privind scaderea notei la purtare asociata sanctiunilor de la art.150-152 se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pana la incheierea semestrului/anului școlar.Anularea masurii se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Prezentul regulament de ordine interioară al elevilor se va prelucra de către fiecare diriginte la clasă si in sedintele cu parintii, întocmindu-se un tabel în care elevii si parintii,tutorii sau sustinatorii legali vor semna că au luat la cunoștință.

DATA.....

CLASA.....

DIRIGINTE.....

### Proces verbal

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_

Elevii/parintii au luat la cunoștință și se obligă să respecte:

- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de ordine interioară a școlii.

Nr.crt.	Nume și prenume	Semnătura elevului/parintelui

Semnătura diriginte:

## CAP IV PROCESUL INSTRUCTIV -EDUCATIV

### 1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea învățământului.

În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora și axate pe învățarea centrata pe elev.

În procesul instructiv - educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

**Procesul instructiv - educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc).

În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio - economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

### 2. Structura anului școlar.

Este cea stabilită de M.E.C.S. în fiecare an școlar.

**Deschiderea cursurilor** se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Activitatea elevilor pe durata deschiderii anului școlar este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**Incheierea cursurilor** se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *"Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat"*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală.

La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina elevilor pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

**Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

**Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

### 3. Planuri cadru de învățământ. Curriculum. Manuale școlare.

Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.S.



Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină, a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin proiectarea unitatilor de invatare si prin planificările curriculare anuale si semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor.

Structura proiectarii unitatilor de invatare si a planificărilor este stabilită de fiecare catedră . Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore,iar proiectarea unitatilor de invatare se face pe toata durata anului scolar.

Planificările si proiectarea unitatilor de invatare se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de responsabilul de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii scolii in cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din proiectarea unitatilor de invatare si un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Responsabilul comisiei metodice verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.S. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

#### **4. Constituirea claselor.**

Clasele funcționează cu efective de maxim 30 elevi și se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi.

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
  - schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

În cazul în care părintele unui elev sau elevul renunță în scris la ora de Religie, acesta trebuie să aleagă o activitate alternativă din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

#### **5. Evaluarea rezultatelor elevilor.**

Evaluarea se face ritmic conform prevederilor MECS, respectându-se prevederile art. 183-205 din Regulamentul unităților școlare.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedra, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

#### **6. Încheierea situației școlare.**

Se face conform art. 183-205 din Regulamentul unităților școlare.

### **CAP. V DISPOZIȚII FINALE**

1. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de M.E.C.S.
2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
3. Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterile în Consiliul Profesorial și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii.

