



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOU
COLEGIUL ECONOMIC "GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, 0351804905, Fax: 0251414191
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Nr. 4651 / 25.09.2023

Dezbătut și avizat în CP din 25 /09 /2023
Aprobat în CA din 25 /09 /2023

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI ECONOMIC "GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA

AN ȘCOLAR 2023-2024

DIRECTOR,
Prof. dr. ing. Iftimov Dumitru



CONTEXT LEGISLATIV

Regulamentul intern este un act normativ specific Colegiului Economic “Gheorghe Chițu” Craiova. El reglementează organizarea și funcționarea învățământului în cadrul acestei unități în conformitate cu: Constituția României, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, Legea nr.198/2023 – legea învățământului preuniversitar, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și cu actele normative elaborate de Ministerul Educației, alte ministere și organe ale Administrației Publice.

UNITATE ȘCOLARĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ, BULLYING, CONSUM DE TUTUN ȘI SUBSTANȚE INTERZISE

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și de conducere, personalului nedidactic, elevilor, părinților, precum și celorlalte categorii de personal angajat al școlii sau colaboratori ai școlii noastre.

Art. 2. Structura anului școlar, a activităților practice și metodologia desfășurării examenului de bacalaureat și absolvire se stabilesc prin ordin al Ministerului Educației.

Art. 3. Încadrarea în funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice, precum și în cele de conducere se face în conformitate cu legislația în vigoare, cu Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar, OMECTS nr.3753/2011, OME nr.4183/2022 și cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și cu respectarea Contractului colectiv de muncă la nivel ramură învățământ.

CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4. În școală se organizează și funcționează următoarele tipuri și forme de învățământ: liceu curs de zi cu durata de 4 ani, învățământ profesional de zi, cu durata 3 ani (inclusiv dual) și învățământ postliceal, cursuri de zi, cu durata de 2 ani, în limba română.

Art. 5. Numărul de clase și de locuri se stabilește anual, prin avizul Consiliului profesoral, aprobarea Consiliul de administrație a școlii, precum și aprobarea de către C.A. a I.Ș.J. Dolj a planului de școlarizare și este făcut public prin oferta educațională a școlii, în timp util, în funcție de:

- a) baza didactico - materială a școlii;
- b) resursele didactice;
- c) interesele elevilor și părinților;
- d) necesitățile pieței muncii locale.

Art.6. Clasele din învățământul liceal se constituie pe profiluri, domenii de pregătire și calificări în conformitate cu nomenclatorul de calificări profesionale și planul de școlarizare aprobat pentru anul în curs, astfel:

c) personalul nedidactic (administrativ) – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului;

d) orarul școlii cuprinde: lecții și activități programate în curricula școlii și se desfășoară între orele 8 – 14 și 14 – 20 pentru liceu curs de zi, 15-21 postliceal curs de zi; durata recreațiilor este de 10 min. după fiecare oră de curs; se poate acorda recreația mare de 15 minute, după ora a III-a.

e) durata cursurilor la învățământul postliceal se încheie la ora 21.

Art. 8. Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

a) pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de mail înștiințate conducerii școlii sub semnătură, prin intermediul ședințelor și a unor întruniri, în pauze precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii www.cnegchitu.ro, mail: profesorchitu@yahoo.com și prin platforma TEAMS.

b) pentru personalul administrativ, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru;

c) pentru personalul de îngrijire prin ședințe operative de lucru, consemnate într-un registru de către administratorul școlii.

Art. 9. Activitățile în școală se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs.

Art. 10. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art. 11. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează între 8.00 și 16.00 sau în schimburi, astfel încât să se acopere cu personal salariat întreaga durată a cursurilor școlare 8.00 până la 21.00. În cazul personalului de îngrijire și pază, în funcție de necesitățile școlii, se stabilește un program adecvat, care va fi în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră. Elevii sunt obligați la intrarea în școală, dimineața, să prezinte portarului sau profesorului de serviciu legitimația de elev/carnetul de elev vizat la zi. Elevii/studentii cazați în căminul instituției vor avea legitimații de cămin. În cazul în care elevii vor refuza să prezinte legitimația, portarul sau profesorul de serviciu îi vor nota în registrul de procese verbale și se va aduce la cunoștință în aceea zi dirigintelui clasei și conducerii școlii. Lipsa legitimației/carnetului de elev constituie abatere disciplinară și se sancționează:

- la prima abatere cu mustrare în fața clasei;

- 1) se efectuează de către toate cadrele didactice care au cel puțin ½ de normă cu excepția directorilor școlii, al cadrelor didactice gravide/scutite medical, al membrilor C.A. și al persoanelor cu handicap;
 - 2) prezența profesorilor de serviciu nu este legată de programul zilnic de predare, având obligația de a se asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toata durata zilei de lucru; profesorii de serviciu funcționează separat pe durata cursurilor de dimineață și a celor de după masă;
 - 3) serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic săptămânal afișat la avizierul din sala profesorală și la poartă, elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii, în conformitate cu procedura de desfășurare a serviciului pe școală, anexa la R.I.;
 - 4) observațiile profesorului de serviciu se trec în *Registrul de procese verbale* care se încheie la sfârșitul programului de serviciu; se va încheia obligatoriu, la finalul perioadei în care au fost de serviciu, un proces verbal detaliat cu toate problemele ce s-au ivit în acea perioadă: absențe ale profesorilor, absențe ale elevilor de la cursurile școlare, distrugerii ale bunurilor școlii, alte probleme semnificative care au apărut; elevii surprinși cu consum de tutun, etc.
 - 5) Profesorii de serviciu răspund de ordinea și disciplina din școală și au următoarele **atribuții**:
 - a. controlează starea de curățenie înainte, pe parcursul și la încheierea unui program școlar;
 - b. asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor și supraveghează elevii în pauze;
 - c. asigură respectarea programului de către profesori și elevi: punctualitatea la ore, suplینirea cadrelor didactice care lipsesc de la program;
 - d. asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală; consemnează în registrul de procese verbale situația existenței cataloagelor în rastelul din sala profesorală;
 - e. organizează, coordonează și răspunde de îndeplinirea sarcinilor echipei de elevi de serviciu pe școală.
- Art. 16. Sarcinile profesorului de serviciu:**
1. se prezintă la serviciu la ora 7.30 dimineața și la ora 13.30 cel de după amiază;
 2. verifică existența tuturor cataloagelor și asigură închiderea acestora și consemnează în Registrul de procese verbale existența acestora;
 3. controlează existența legitimației de elev/carnetului de elev atunci când este cazul în școală;
 4. asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, informând conducerea școlii despre situațiile apărute;
 5. face în fiecare zi controale în locurile puțin circulat și/sau în toaletele unității școlare pentru preântâmpinarea abaterilor de la regulamentul intern;

Conducerea școlii va respecta cu strictețe dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Art. 19. Consiliul de administrație se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu OME nr. 5154/30.08.2021, publicat în M.Of. nr.887 din 15.09.2021 și cu ROFUIP (titlul III, capitolul II).

Art. 20. Consiliul profesoral se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate ROFUIP(titlul V, capitolul I, secțiunea 1).

Consiliul Profesoral, alcătuit din toate cadrele didactice ale liceului, în conformitate cu art. 54 din ROFUIP, își desfășoară activitatea sub conducerea directorului școlii și are atribuțiile stabilite prin ROFUIP (art.55) iar documentele acestuia sunt menționate de art.56 din ROFUIP. Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori președintele Consiliului Profesoral socotește că e necesar. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale, ai partenerilor sociali etc.

Participarea la ședințele C.P. este obligatorie. Absența nemotivată se sancționează disciplinar pentru fiecare neparticipare. Convocarea membrilor C.P. în ședințele ordinare se va face cu 24 de ore înainte de ședință în baza unui convocator la avizierul sălii profesore, excepție făcând situații extraordinare, când poate fi convocat cu maximum 12 ore înainte.

Art. 21. Consiliul clasei se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP(titlul V, capitolul I, secțiunea 2), atribuțiile și activitatea acestuia se consemnează într-un registru special care se păstrează la profesorul diriginte pe durata școlarizării și sunt precizate în ROFUIP (art.58 și 59).

Art. 22. Consiliul pentru curriculum se constituie din șefii ariilor curriculare, președintele acestuia este directorul liceului (anexa: Atribuțiile și componența comisiilor de lucru).

Art. 23. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității formată din 3 – 9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de către director. Atribuțiile comisiei conform LÎP nr.198/2023 și în conformitate cu ROFUIP, titlul VIII, capitolul II și III, art.153, art. 154,art.155 și art.156. Orice control sau evaluare a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației, se va baza pe analiza raportului anual de evaluare internă a activității în unitatea școlară.

Art. 24. În școala noastră, cadrele didactice se constituie în comisii metodice/arii curriculare, alcătuite din minimum 3 membri. Șeful comisiei metodice/ariei curriculare răspunde în fața directorului de activitatea profesională, metodică a membrilor catedrei. Atribuțiile comisiilor metodice/arilor curriculare sunt enumerate în ROFUI.

- agresiunea fizică sau verbală a elevilor sau a părinților acestora;
- aplicarea de pedepse corporale elevilor;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului sau părinților acestuia;
- să înscrie note în catalog în perioada absenței elevului de la școală, în afara celor date în evaluările scrise anterioare;
- să dovedească lipsă de respect și considerație în relațiile cu părinții sau reprezentantul acestora.

(10) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii Învățământului Preuniversitar, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări de Sănătate: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean și examenul de medicina muncii.

(11) Profesorul diriginte preia pe bază de proces-verbal de la administratorul școlii sala de clasă în care-și desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia, în conformitate cu ROFUIP (titlul V, capitolul II, secțiunea 2, articolele 64,65,66,67,68,69 și 70). Fiecare clasă are o sală bine precizată, dirigințele având obligația de a preda sala la sfârșitul anului școlar în aceleași condiții calitative în ceea ce privește bunurile din clasă: pereții, geamurile, ușa, tabla de scris, mobilierul școlar. În caz contrar, dirigințele are obligația de a lua măsuri de remediere a daunelor din fondurile ce se vor constitui în acest sens pe seama clasei;

(12) Profesorul diriginte aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern și a ROFUIP, prin semnarea unor declarații angajament și procese verbale încheiate la prima întâlnire cu elevii și la prima întâlnire cu părinții acestora. Prelucrarea la clasă se va face obligatoriu pe baza unui proces-verbal întocmit în două exemplare, care să cuprindă semnăturile de luare la cunoștință a tuturor elevilor clasei (un exemplar se va înregistra și preda la secretariatul școlii, iar cel de-al doilea rămâne la dosarul dirigințelui)

(13) Profesorul diriginte aplică pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Statutul elevului (CAPITOLUL IV, articolele 16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28 și 29) și le propune spre aprobare Consiliului Profesorat. Aceste sancțiuni au fost discutate și aprobate în prealabil de Consiliul profesorilor clasei pe baza procesului-verbal întocmit la ședințele consiliului în două exemplare (unul se va înregistra și preda la secretariatul școlii, iar cel de-al doilea exemplar rămâne la dosarul dirigințelui). Sancțiunea exmatriculării se aplică numai pentru învățământul postliceal.

Art. 29.

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

(2) Compartimentul financiar al unității de învățământ funcționează în baza prevederilor ROFUIP (titlul VI, cap II, secțiunile 1 și 2), asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 30.

(1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează în baza prevederilor ROFUIP (titlul VI, cap III, secțiunile 1 și 2).

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (paznici, portari, muncitori, gestionari).

Administratorul predă și preia sălile de clasă cu toate bunurile aferente dirigintelui, sesizează și înștiințează conducerea școlii cu privire la posibilele distrugerii aduse bunurilor și clădirii 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 către 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 în cele necesare unității de învățământ.

Art. 31. Biblioteca funcționează în baza prevederilor ROFUIP (titlul VI, cap IV)

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) 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;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorului privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 37 (1) La nivelul unității se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instruire, este salarizat corespunzător.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

Art. 38 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va asigura următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

c) Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale).

Pentru o bună implementare a legii, pentru spațiile publice închise și locuri de muncă se va afișa lângă indicatorul cu „Fumatul interzis” numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală sau structuri de poliție arondate unității.

d) Sancțiuni

O persoană fizică poate fi sancționată pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- consiliul de administrație/consiliul profesoral, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar / Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că persoana fizică fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

Sancțiunile stabilite de consiliul de administrație/consiliul profesoral sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în legea 1/2011 a educației naționale / Codul muncii:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

Sancțiunile vor fi aplicate:

- de către Consiliul de Administrație al unității în cazul sancțiunilor disciplinare.

Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau / și cetățeni prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;
- apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/2016.

Art. 49. Elevilor le este garantată conform legii libertatea de a redacta și difuza reviste proprii al căror conținut și formă va fi aprobat de directorul școlii.

Art. 50. Elevii vor fi primiți la orele de curs, după intrarea în clasă a profesorului, dacă întârzie din motive întemeiate.

Art. 51. Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt menționate în Statutul elevului, Capitolul al III –lea (art.14). Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la toate activitățile organizate în școală.

Art. 52. Elevii datorează respect personalului școlii atât în școală cât și în afara ei.

Art. 53. Elevii sunt obligați să poarte în școală însemnele școlii și să aibă în școală și în afara ei o ținută vestimentară și capilară decentă care să-i individualizeze ca sex și vârstă.

- băieții să nu poarte mustață, barbă, plete, iar părul să nu fie mai lung de jumătatea gâtului; să nu poarte cercei în urechi; să nu aibă părul vopsit sau șuvițat, freză tip “creastă de cocoș”.

- fetele nu trebuie să poarte fuste mai scurte de genunchi, trebuie să aibă bluze care să le acopere buricul și să aibă o singură pereche de cercei în urechi, nu mai mari de 1 cm, machiajul să fie foarte discret, coafurile deloc extravagante, să evite fardul și rujul excesiv, iar unghiile să nu fie prea mari și să nu fie viu colorate (lacuri albe, roz, culoarea pielii);

- nu se permite purtarea în școală a pantalonilor scurți (în afara orelor de educație fizică), blugilor rupți sau tăiați prin care se vede pielea, colanților, maieurilor sau șlapilor;

Elevii au datoria să respecte întru-totul prevederile prezentului regulament intern, conlucrând nemijlocit cu profesorul de serviciu sub controlul profesorului-diriginte.

Art. 54. Interdicțiile elevilor sunt precizate în Statutul elevului, Capitolul al III-lea (art.15). Se interzice elevilor a zgâria, tăia, rupe, sparge, inscripționa localul, mobilierul și orice alt bun de patrimoniu al școlii. Cei culpabili vor fi obligați să răspundă material și disciplinar, iar în caz de neidentificare a vinovatului, răspunderea cade în sarcina clasei sau a grupei respective. Se interzice elevilor staționarea pe holuri și coridoare; accesul elevilor în școală fiind permis prin locurile și la orele stabilite de conducerea școlii. Se interzice folosirea în timpul orelor a sistemelor de comunicare cu exteriorul și de înregistrare audio și video. Dacă nu se respectă această regulă, riscul și consecințele pierderii sau furtului telefonului aparține exclusiv elevilor și părinților acestuia. Personalul școlii nu are obligația de a căuta vinovatul.

Telefoanele celulare se vor depozita al începutul orei în rastelul special conceput, iar folosirea acestora în scop educațional se va realiza doar la solicitarea și cu acordul cadrului didactic.

a cauzat prejudicii instituției - de imagine ori materiale), celor care au cauzat prejudiciul prin încălcarea legii sau prin neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

4. – practicarea jocurilor de noroc în cadrul programului școlar precum și consumul de alcool este interzisă, fiind aplicabile sancțiunile art. 55, alin (5);

Art. 56.II. Transferarea elevilor de la o altă unitate școlară la Colegiul Economic „Gheorghe Chițu” se poate face în următoarele condiții prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP (titlul VII, cap IV).

Art. 57. Finalitățile liceului

Pentru clasa a IX-a liceu tehnologic, profil *servicii*, elevii sunt repartizați în urma criteriilor de admitere pe domenii de pregătire de bază, conform OMECI nr. 4857/31.08.2009, astfel:

a. Economic

b. Comerț

c. Turism și alimentație

Repartizarea acestor elevi de clasa a IX-a pe meserii/calificări profesionale, se va face în anii următori, pe baza unei metodologii, la următoarele calificări, în cadrul profilului **SERVICII**:

a) tehnician în activități economice

b) tehnician în administrație

c) tehnician în turism

d) tehnician în gastronomie

e) tehnician în activități de comerț

f) organizator banqueting

Aceste calificări profesionale vor oferi elevilor posibilitatea ca în afara diplomei de bacalaureat să poată obține și certificatul de competențe profesionale nivel IV.

Art. 58. Metodologia de evaluare

Evaluarea elevilor se face conform ROFUIP (Titlul VII, Capitolul III, Secțiunea 1 și 2)

(1) În deplin acord cu docimologia și tradiția școlii românești în domeniu, ne propunem următoarele modalități de evaluare, fără a avea caracter exhaustiv:

1. **Evaluarea inițială** – se va efectua la începutul programului de instruire și este menită să stabilească nivelul de pregătire în acel moment al elevilor, condițiile în care aceștia se pot integra în activitatea care va urma, având menirea de a contura circumstanțele performanțelor viitoare ale elevilor. Fiecare profesor este obligat să păstreze testele inițiale aplicate la început de an școlar pentru a putea evalua, la sfârșitul anului școlar, progresul elevului. Testele inițiale nu se vor trece în catalog, nu se anunță în public notele obținute, se vor anunța individualizat fiecărui elev și părinte cu semnătură de luare la cunoștință; rezultatele elevilor la testările

- ameliorarea rezultatelor învățării;
- consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;
- sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

7. Evaluarea se face prin note de la **10 la 1**, care se comunică elevilor și se trec în documente de înregistrare a notelor.

8. Respectarea **notării ritmice** în conformitate Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, după cum urmează:

a. în prima jumătate a anului școlar, prima notă va fi consemnată în rubrică până cel târziu la data de 25.10.2021, iar cea de a doua notă până cel târziu la data de 13.12.2021, indiferent de numărul de ore/săptămână;

b. în cea de a doua jumătate a anului școlar, prima notă va fi consemnată în rubrică până cel târziu la data de 01.03.2022, iar cea de a doua notă până cel târziu la data de 15.05.2022 astfel încât numărul total de note să fie cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ;

c. nerespectarea punctului 4, lit. a,b atrage după sine întocmirea notelor de constatare și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare.

d. elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de ore prevăzute la subpunctele a și b și vor avea cel puțin o notă în plus acordată în ultimele 2 săptămâni de școală;

e. în cazul situațiilor de la subpunctul d, cadrele didactice au obligația de a asigura măsuri de asistență educațională pentru elevii cu ritm lent de învățare, concretizate prin ore de consultații (1 oră/săpt./nivel de clasă) cu cel puțin 6 săptămâni înainte de încheierea semestrului, cu scopul redresării situației elevului în cauză, și a menținerii lui în școală;

f. în situațiile în care se înregistrează un număr de peste 5 potențiali corigenți/clasă, se vor asigura inspecții sistematice la orele de curs de către conducerea școlii sau persoane desemnate de aceasta;

g. planificarea recuperării elevilor cu probleme se face după o schemă adaptată necesităților elevilor și va fi realizată în scopul evoluției crescătoare a performanțelor elevilor; schema va fi adusă la cunoștința conducerii în timp util de către cadrul didactic;

h. la disciplinele pentru care nu există editat nici un manual profesorul este obligat ca până la 01.10.2021 să elaboreze un curs, ca suport didactic pentru elevi și

(2) Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ.

(3) Informațiile de la punctele d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

Art. 5. Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

- a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c); d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.1.

Art. 6. Documentația aferentă taberei / excursiei / expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:

- a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c), d), e);
- d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;
- e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.2.

Art. 7. Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolarilor, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

- a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;
- b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;
- c) să ia măsuri de prevenire / reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

Art. 8. Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții/ alte activități, elevii/ preșcolarii au următoarele obligații:

- a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/ autocarul/ avionul;

tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- Să definească în mod explicit valorile, principiile și indicatorii calității
- Să construiască consensul tuturor “purtătorilor de interese” în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate
- Să urmărească respectarea valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți
- Să evalueze impactul tuturor proceselor și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației și să raporteze în fața autorităților și a comunităților, asupra modului în care a fost asigurată calitatea
- Să propună măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară

d) Rolul conducătorului organizației: conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea operativă a Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității este asigurată de conducătorul organizației sau de un conducător desemnat de acesta. Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

e) Rolul comisiei pentru evaluare și asigurarea calității este următorul:

- Realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- Propune o strategie de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ;
- Implementează sistemul de management al calității;

f) Urmărește:

- Îmbunătățirea calității întregii activități din școală
- Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare.

g) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea agenției române de asigurarea a calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației, Cercetării și Inovării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

2. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- f) – organizează serviciul elevilor pe școală și stabilește sarcinile acestora;
- g) – afișează la avizierul din sala profesorală lista profesorilor de serviciu;
- h) – urmărește modul de efectuare a serviciului de către profesori și elevi;
- i) – informează semestrial conducerea școlii asupra desfășurării serviciului pe școală și efectuează un raport scris pe care îl înaintează conducerii;

4. Comisia pentru controlul managerial intern

- 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 acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) – organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor și între structurile unității de învățământ;

5. Comisia pentru programe și proiecte educative

- a) – distribuie abonamente pentru Teatrul Național Craiova și preia datele de susținere a spectacolelor pe care le popularizează în rândul elevilor și profesorilor;
- b) – deplasările la diverse expoziții interne și internaționale;
- c) – participarea la concursurile din liceu și interliceu;
- d) – efectuarea excursiilor și taberelor interne și internaționale;
- e) – organizarea de festivități – spectacole la nivel de liceu

6. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

- a) – verifică periodic cataloagele;
- b) – informează conducerea școlii în legătură cu notarea ritmică a elevilor;
- c) – centralizează lunar absențele fiecărei clase;
- d) – urmărește respectarea prevederilor Regulamentului școlar privitoare la scăderea notei la purtare și exmatricularea elevilor;
- e) – informează periodic Consiliul de Administrație asupra situației existente

1. **Comisia pentru curriculum(permanentă)**
2. **Comisia de evaluare și asigurare a calității(C.E.A.C.) (permanentă)**
3. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității(permanentă)**
4. **Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar**

- Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.
- Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi. Absențele consemnate elevilor întârziți vor purta indicativul “i”
- Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.
- Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1.
- Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/8 X
- Toate notele se trec citet, corect și numai cu cerneală albastră.
- Notele obținute la lucrările scrise se trec, în catalog, cu cerneală roșie.
- Mediile încheiate la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, tot cu cerneală roșie.
- Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală".
- Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.
- Notele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc, dacă este cazul, cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura profesorului și a directorului care aplică ștampila.
- La sfârșitul anului școlar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează.
- Directorul/directorii adjuncți sunt obligați să controleze, sistematic, completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice) și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea acestora în arhiva școlii, conform cu normele în vigoare.

CAP VI. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor

Dispoziții generale

Art. 60. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Consiliului elevilor de la Colegiul Economic „Gheorghe Chițu”.

Art. 61. Activitatea de instruire și de educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, a Legii 272/2004 privind protecția copilului.

Art. 62. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, cu Legea educației naționale, cu Statutul elevilor (Capitolul VII, articolele 39,40,41,42,43,44,45,46 și 47) și cu Regulamentul intern al școlii.

Organizarea și funcționarea Consiliului elevilor

Art. 63. Consiliul elevilor se constituie în primele 30 de zile de la începutul anului școlar și cuprinde reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă.

Art. 64. Consiliul elevilor își alege organele de conducere și își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al școlii și în comisii pentru evaluare și asigurarea calității.

Art. 74. Consiliul de administrație se constituie în primele 20 de zile de la începerea anului școlar și cuprinde în componența sa membrii prevăzuți în LÎP nr.198/2023, ROFUIP, Legea 82/2018 de modificare a LÎP nr.198/2023 și OME nr.5154 din 30.08.2021 cu modificări.

Art. 75. Președintele Consiliului de administrație este directorul școlii și desemnează secretarul acestuia.

Art. 76. Consiliul de administrație adoptă hotărâri cu majoritate simplă sau în conformitate cu prevederile LÎP nr.198/2023 și a Metodologiei de constituire a Consiliului de Administrație.

Art. 77. Programul și graficul ședințelor Consiliului de administrație se fac de către director la începutul anului școlar și este aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 78. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare o dată pe lună și în ședințe extraordinare la cererea directorului.

Art. 79. Președintele Consiliului de administrație îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul școlar, asigurând respectarea întregii legislații școlare.

Atribuțiile Consiliului de administrație

Art. 80. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

- ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;

Art. 90. În ședințele comitetelor de părinți se analizează stadiul realizării de către părinți a programelor de sprijin a clasei, rezultatele obținute în activitatea instructiv-educativă pe baza informațiilor prezentate de către dirigintele clasei.

Art. 91. Comitetele de părinți pot adopta hotărâri prin vot deschis cu majoritatea membrilor prezenți, care nu poate fi mai mică de două treimi din numărul total al părinților clasei.

Art. 92. Consiliul reprezentativ al părinților adoptă prin vot deschis cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți care nu poate fi mai mică de două treimi din numărul membrilor Consiliului.

Atribuțiile Comitetelor de părinți și a Consiliului reprezentativ al părinților

Art. 93. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

a) – sprijină conducerea școlii cu întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare cât și extracurriculare;

b) – sprijină diriginții și profesorii la îmbunătățirea frecvenței în școală;

c) – sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

d) – conlucrează cu Comisia de ocrotire a minorilor, cu autoritatea tutelară, organizațiile neguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

e) – atrage persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a bazei materiale din școală.

f) – desemnează reprezentanții CRP în consiliul de administrație a școlii, pe fiecare an școlar, care vor fi aprobați prin votul favorabil a jumătate plus 1 din numărul membrilor prezenți din CRP.

CAP IX. Activitatea financiară

Art. 94. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și prin sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art. 95. Veniturile realizate se folosesc conform hotărârii acestora pentru:

a) – acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaționale și naționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice, sau pentru cei care provin din familii modeste și au o situație bună la învățătură;

b) – organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură și cei care provin din familii modeste și au o situație bună la învățătură;

c) – modernizarea și dezvoltarea bazei didactice și materiale a școlii.

Art. 96. Fondurile realizate de comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

- sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, care va fi semnat de președintele, secretarul și casierul Comitetului sau Consiliului;