

COLEGIUL ECONOMIC „PETRE S. AURELIAN” SLATINA

Nr. / .01.2018

Revizuit în Consiliul profesoral din .2018
Aprobat în Consiliul de administrație din .2018



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2017-2018

Cuprins

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE	4
CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ACTIVITĂȚII	6
TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
CAPITOLUL III ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLII	7
CAPITOLUL IV FORMAȚIUNILE DE STUDIU	9
TITLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII	9
CAPITOLUL V CONDUCEREA LICEULUI	9
CAPITOLUL VI CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	10
CAPITOLUL VII DIRECTORUL	10
CAPITOLUL VIII DIRECTORUL ADJUNCT	14
CAPITOLUL IX TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	15
TITLUL IV - PERSONALUL ȘCOLII	17
CAPITOLUL X DISPOZIȚII GENERALE	17
CAPITOLUL XI EVALUAREA ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ PERSONALULUI LICEULUI	17
TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19
CAPITOLUL XII CONSILIUL PROFESORAL	19
CAPITOLUL XIII CONSILIUL CLASEI	20
CAPITOLUL XIV CATEDRE/COMISIILE METODICE	
TITLUL VI - RESPONSABILITĂȚI SPECIALE ALE CADRELOR DIDACTICE	21
CAPITOLUL XV PROFESOR DE SERVICIU	21
CAPITOLUL XVI PROFESORUL COORDONATOR PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	22
CAPITOLUL XVII PROFESORUL DIRIGINTE	24
TITLUL VII - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	27
CAPITOLUL XVIII COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	27
CAPITOLUL XIX SERVICIUL DE CONTABILITATE	28
CAPITOLUL XX: COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	28
CAPITOLUL XXI BIBLIOTECA	29
CAPITOLUL XXII LABORANTUL ȘI INFORMATICIANUL	29
TITLUL VIII - ELEVII	30
CAPITOLUL XXIII ELEVII – BENEFICIARII PRIMARI AI ACTIVITĂȚII ȘCOLII	30
CAPITOLUL XIV DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN CADRUL COLEGIULUI ECONOMIC „PETRE S. AURELIAN”	31

CAPITOLUL XXV DREPTURILE ELEVILOR	32
CAPITOLUL XXVI OBLIGAȚIILE ELEVILOR	37
CAPITOLUL XXVII EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA MEDIILOR	39
CAPITOLUL XXVIII EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII	46
CAPITOLUL XXIX TRANSFERUL ELEVILOR	49
CAPITOLUL XXX RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE ELEVILOR	52
CAPITOLUL XXXI EXAMENELE ELEVILOR LA NIVEL NAȚIONAL	59
CAPITOLUL XXXII CONSILIUL ELEVILOR	60
TITLUL IX - PĂRINȚII – PARTENERII EDUCAȚIONALI	
CAPITOLUL XXXIII DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI	64
CAPITOLUL XXXIV OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI	64
CAPITOLUL XXXV ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	
CAPITOLUL XXXVI COMITETUL DE PĂRINȚI	67
CAPITOLUL XXXVII CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	69
CAPITOLUL XXXVIII CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ – FAMILIE	71
CAPITOLUL XXXIX MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE	72
TITLUL X EVALUAREA UNITĂȚII ȘCOLARE	75
TITLUL XI- DISPOZIȚII FINALE	76
ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL	
ANEXA 2 - REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR	
3. OBIECTIVE ALE CONSILIULUI ELEVILOR DIN COLEGIUL „P. S. AURELIAN”:	
4. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	
5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR	
5.1. PREȘEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR	
5.2. VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR	
5.3. SECRETARUL :	
6. COMISII ALE CONSILIULUI ELEVILOR	
7. DISPOZIȚII FINALE	
ANEXA 3 - LISTA COMISIILOR DE LUCRU	
ANEXA 4 - REGULAMENTUL INTERNATULUI COLEGIULUI PETRE S AURELIAN	
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PEDAGOGULUI	
ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CAMERĂ	
IGIENA SI ASISTENȚA MEDICALĂ	
ANEXA 5 - REGULAMENTUL SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	
PROFESORUL DE SERVICIU	
ANEXA 6 - ORGANIGRAMA COLEGIULUI ECONOMIC „PETRE S. AURELIAN”	

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) Colegiul Economic “Petre S. Aurelian” din Slatina, județul Olt, este organizat și funcționează ca unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică având arondată structura școlară C.N.A. „CAROL I” Slatina și cuprinde învățământul liceal (filiera tehnologică, cu profilurile tehnic, servicii, resurse naturale și protecția mediului), profesional și postliceal, având la bază principiile Legii educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Colegiul Economic ”Petre S. Aurelian” din Slatina are ca obiectiv realizarea „idealului educațional al școlii românești” care constă în „dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.” (art. 2, alin. 3 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011).

(3) Adresa oficială a liceului este:

Colegiul Economic “Petre S. Aurelian”

Str. Primăverii, Nr.5

Slatina, județul Olt

Tel./Fax: +40 249 432507

E-mail:cepsaurelian@yahoo.com

Website:

Art. 2

(1) Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu *Constituția României* din 1991, *Legea Educației Naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei, art. 241-245 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr. 720/19.IX.2016, modificat și completat prin OMEN 3027 din 08.01.2018, Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/10.08.2016, precum și a Contractului Colectiv de Muncă.

(3) Prezentul Regulament, denumit ***Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic “Petre S. Aurelian”***, se aplică în toate spațiile liceului destinate educației și formării profesionale(săli de clasă, cabinete, laboratoare, holuri și alte spații) și în spațiile anexe (curte, alei de acces, internat, sala de sport).

(4) **Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic "Petre S. Aurelian"** a fost conceput pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

(4) Prezentul **Regulament**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, **se supun, spre dezbateră**, în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației părinților, acolo unde există, în Consiliul Școlar al Elevilor și în Consiliul Profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, **se aprobă, prin hotărâre**, de către Consiliul de Administrație al **Colegiului Economic "Petre S. Aurelian"**.

(5) Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Economic "Petre S. Aurelian" se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ de către organismele care au avizat/ aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6) Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite la apariția unor noi acte normative.

(7) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic "Petre S. Aurelian", se va înregistra la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se va afișa la avizierul școlii și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 3

Potrivit Constituției României și Legii educației naționale, **Regulamentul de organizare și funcționare** oferă cadrul democratic european de exercitare a dreptului la educație pentru cetățenie democratică europeană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art. 4

Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat cu respectarea prevederilor **Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr.720/19.IX.2016, modificat și completat prin OMEN 3027 din 08.01.2018 și **cuprinde atât prevederile și reglementările generale pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar din România, cât și prevederi și reglementări**

specifice *Colegiului Economic "Petre S. Aurelian"*, în concordanță cu condițiile concrete de desfășurare a activităților școlare și extrașcolare din unitate, precum și cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 5

(1) Prezentul *Regulament de organizare și funcționare* va fi adus la cunoștință tuturor elevilor, părinților, cadrelor didactice de predare, auxiliare și nedidactice din *Colegiului Economic "Petre S. Aurelian"*.

(2) Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unității* este obligatorie pentru întreg personalul didactic de conducere (membrii Consiliului de administrație, directori), personalul didactic de predare-învățare-evaluare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți, sau susținători legali, inclusiv vizitatori care vin în contact cu *Colegiului Economic "Petre S. Aurelian"*.

(3) Nerespectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Petre S. Aurelian"* constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ACTIVITĂȚII

Art. 6

(1). **Colegiul Economic "Petre S. Aurelian"** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite de *Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare*, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei.

(2). **Colegiului Economic "Petre S. Aurelian" își fundamentează activitatea pe principiul obligativității învățământului pentru 11 clase (clasa pregătitoare , clasele I – VIII , clasele IX – X pentru cei care aleg traseul liceal, respectiv primii doi ani ai școlii profesionale pentru cei care aleg traseul învățământului profesional și tehnic), liceul funcționând cu clase pentru: ciclul inferior al liceului (clasele IX-X) și ciclul superior al liceului (clasele XI-XII/XIII), învățământ profesional cu durata de 3 ani (absolvenții învățământului profesional pot să continue studiile liceale la forma de învățământ cu frecvență) si postliceal.**

Art. 7

Conducerea **Colegiului Economic "Petre S. Aurelian"** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*

Art. 8

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

TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul III

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLII

Art. 9

Anul școlar 2017-2018 va începe în 1 septembrie și are 35 de săptămâni de cursuri, însumând 167 de zile lucrătoare. Elevii vor începe anul școlar la data de 11 septembrie. Excepție fac clasele terminale din învățământul liceal, pentru care anul școlar are 32 de săptămâni, se încheie în data de 25 mai 2018.

Clasele de la școala profesională și școala postliceală, finalizează cursurile conform planurilor cadru în vigoare.

Structura anului școlar, stabilită de Ministerul Educației pentru 2017-2018:

Semestrul I

Semestrul I (19 săptămâni):

- cursuri: 11 septembrie 2017 - 22 decembrie 2017;
- vacanța de iarnă: 23 decembrie 2017 - 14 ianuarie 2018;
- cursuri: 15 ianuarie 2018 - 2 februarie 2018;
- vacanța intersemestrială: 3 februarie 2018 - 11 februarie 2018;

Semestrul al II-lea

- cursuri: 12 februarie 2018 - 30 martie 2018;
- vacanța de primăvară: 31 martie 2018 - 10 aprilie 2018;
- cursuri: 11 aprilie 2018 - 15 iunie 2018;
- vacanța de vară: 16 iunie 2018 - 9 septembrie 2018.

Lucrările semestriale și tezele vor fi susținute, potrivit Ordinului MENCS nr. 4577/2016, cu cel puțin trei săptămâni înainte de finalul fiecărui semestru.

În ceea ce privește programul național "Școala altfel", acesta se va desfășura într-o perioadă de cinci zile lucrătoare consecutive, în intervalul: 26 martie -30 martie 2018.

Art. 10

(1). Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri), după cum urmează:

- cursurile încep la ora 7.30 ,schimbul I și 13.30, schimbul II
- durata orei de curs este de 50 minute, pauza fiind de 10 minute;

(2). În situații obiective cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(3). Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea Directorului Școlii, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și părinților și cu aprobarea inspectorului școlar general, conform precizărilor art. 9 alin (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 (4). Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar, măsuri stabilite prin decizia Directorului.

Art. 11

(1). În unitățile de învățământ cursurile se pot organiza în formă de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă; în unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și etnic, cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual.

(2). Toate activitățile extracurriculare/extrășcolare, desfășurate cu resurse proprii liceului sau în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali se organizează prin încheierea de contracte educaționale de parteneriat și se desfășoară, de regulă, în afara orarului liceului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare sau alte manifestări festive, omagiale etc.

(3) Activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Capitolul IV

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 12

(1). Conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor art. 63 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) învățământul liceal: clasa care cuprinde în medie 28 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 34 elevi;

Titlu III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul V Dispoziții generale

Art. 13. — (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 14. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Cap VI

Consiliul de administrație

Art. 15. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 16. — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Capitolul VII

Directorul

Art. 17. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului

profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

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

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

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

f) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;

m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - ș) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art. 19. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 20. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul VIII

Directorul adjunct

Art. 21. — (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncti se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se pot numi doi directori adjuncti pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

Art. 22. — (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 23. — (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 24. — (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

Capitolul IX

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 25. — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 26. — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 27. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 28. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 29. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 30. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

Art. 31. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

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

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 32. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 33. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 34. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 35. — Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV - PERSONALUL ȘCOLII

Capitolul X DISPOZIȚII GENERALE

Art. 36

- (1) În cadrul liceului, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

Art. 37

Prevederile art. 39–52 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal angajate în cadrul școlii, la care se adaugă reguli și prevederi specifice nevoilor Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”, conform prezentului Regulament de organizare și funcționare, altele fiind înscrise în fișele de post individuale cu respectarea Contractului colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul XI EVALUAREA ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ PERSONALULUI LICEULUI

Art. 38

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform OMECTS nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 39

- (1) Personalul didactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40 Prezentul Regulament stabilește următoarele reguli specifice:

- (1) Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și nedidactic, următoarele fapte:

- (a) întârzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- (c) părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului/orarului școlii/orei de curs;
- (d) absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale a personalului didactic;
- (e) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în prezentul Regulament și în toate documentele Ministerului Educației și Cercetării Științifice care fac referire la învățământul preuniversitar;
- (f) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- (g) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a demnității fiecărui salariat;
- (h) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale liceului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de catedră/comisie metodică, alte comisii de lucru și I.S.J. Olt;
- (i) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- (j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (k) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Art. 41

Personalului școlii îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, fizică sau psihică a elevilor. Nerespectarea prevederilor acestui articol atrage după sine sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 42

Personalul din învățământ are obligația de a participa la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității, pentru fiecare categorie.

Art. 43

Se interzice personalului liceului să condiționeze activitatea desfășurată cu elevii și părinții de obținerea oricărui tip de avantaje materiale. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 44

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din școală răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 45

- (1) Sancțiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- (2) Pentru performanțe deosebite în activitate, personalul școlii va fi recompensat, de către conducerea școlii, periodic, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

- (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate. (art. 61 alin.1).
- (2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor (art. 55).
- (3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și/sau încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate (art. 21).

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul XII CONSILIUL PROFESORAL

Art. 46

- (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice ale liceului, inclusiv profesorii suplینitori, detașați sau cu completare de normă, cel puțin 9 ore; Președinte este directorul liceului.
- (2) 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.
- (3) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 47

- (1) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice; ședința Consiliului Profesoral poate fi prezidată și de Directorul Adjunct. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa, ca invitați, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitate, reprezentanți ai părinților, asociațiilor de elevi, autorităților locale și partenerilor socio-economici.
- (2) Consiliul Profesoral se convoacă și este întrunit legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor;

(3) Desfășurarea activității Consiliului Profesorial, atribuțiile acestuia și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art. 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, precum și cele prevăzute în Ordinul nr. 3027 din 08.01.2018 pentru completarea Anexei - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, ART. 1, subpunctele 22-23, care modifică art. 58 (f), (i).

Capitolul XIII

CONSILIUL CLASEI

Art. 48

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, și a reprezentantului elevilor clasei respective.
- (2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. Consiliul clasei se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea dirigintelui clasei, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (3) Funcționarea, atribuțiile și documentele emise în cadrul activităților de lucru ale Consiliului clasei au valoare de documente școlare și sunt cele prevăzute la art. 60-64 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

Art. 49

Consiliul clasei propune:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) sancțiunile acordate elevilor conform prevederilor prezentului Regulament Intern;
- d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Capitolul XIV

CATEDRE/COMISIILE METODICE

Art. 50

Catedrele/comisiile metodice care funcționează la nivelul Colegiului Economic “Petre S. Aurelian” sunt constituite conform prevederilor art. 65-67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, precum și cele prevăzute în Ordinul nr. 3027 din 08.01.2018 pentru

completarea Anexei - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, ART. 1, subpunctul 24, care modifică art. 67 (a), (b).

(1) Responsabilii catedrelor/comisiilor metodice sunt numiți, prin decizie internă, de către Directorul/Directorul adjunct al liceului, în urma alegerii prin vot secret în cadrul primei ședințe a comisiei metodice;

(2) Responsabilul catedrei/comisiei metodice răspunde în fața Directorului și a Inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) Responsabilul catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de Director și de a efectua asistențe la ore (în special la profesorii stagiaari, la cei nou veniți sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare-evaluare ori în relația profesor-elev).

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de Directorul liceului sau atunci când Directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

(5) Atribuțiile responsabilului Catedrei/Comisiei metodice și ale Catedrelor/Comisiilor metodice sunt cele prevăzute în art. 67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

TITLUL VI - RESPONSABILITĂȚI SPECIALE ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul XV PROFESOR DE SERVICIU

Art. 51

(1). Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu, conform graficului stabilit de către direcțiune.

(2). Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform reglementărilor în vigoare.

Art. 52

Atribuțiile profesorului de serviciu:

(1). Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2). Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3). În acest sens:

a) se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor;

b) supraveghează intrarea elevilor în școală;

- c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală și nu permite intrarea elevilor care nu au o ținută decentă;
- d) asigură semnarea condicii de prezență de către personalul școlii;
- e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate pe parcursul programului zilei, încercând să le rezolve rapid;
- g) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele apărute pe parcursul zilei;
- h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
 - a) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
 - b) aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- c) are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- l) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a Regulamentului. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute de regulamentele școlare în vigoare;
- m) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță Directorul/Directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

Capitolul XVI

PROFESORUL COORDONATOR PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 53

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație al liceului.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul liceului, în colaborare cu șefii comisiilor diriginților de la nivel liceal, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu Consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Directorul liceului stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative

- (1) școlare și extrașcolare, în funcție de planul de dezvoltare instituțională și de obiectivele asumate în planul de management anual. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat

suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

(2). Atribuțiile și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art.

68-71 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

Art. 54

- (1) Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are obligația să participe cu responsabilitate la activitățile organizate de către ISJ Olt în cadrul zilei metodice pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație al liceului. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a liceului.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare răspunde, împreună cu Consiliul de Administrație, în legătură cu organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare/extracolare, în timpul orarului școlar al liceului.

Art. 55

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.
- (2) Caracteristicile activității educative extrașcolare, locul și rolul ei în activitatea școlii sunt precizate în art. 106-108 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- (3) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al liceului.
- (4) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.
- (5) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în școală. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul XVII

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 56

- (1). Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte cadrul didactic primește o indemnizație echivalentă cu 10% din salariul de bază.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la o singură clasă;
- (4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul liceului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea cu Consiliul profesoral;
- (5) Directorul liceului propune profesorii diriginți conform cu principiul continuității după o analiză obiectivă realizată asupra activității anterioare;
- (6) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.
- (7). Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (8) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (9) Dirigințele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.
- (10). Principalele atribuții, obligații și responsabilități sunt cele prevăzute în art. 76-77 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
 - (11) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament.
 - (12) Dirigințele întocmește Calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei și răspunde de organizarea și derularea Programului „Șă știi mai multe, să fii mai bun”.
 - (13) Dirigințele elaborează portofoliul dirigințelui.
 - (14) În Colegiul Economic ”Petre S.Aurelian” funcționează comisii ale diriginților pe nivele de învățământ (pe cicluri de învățământ liceal – superior și inferior, precum și la nivelul anilor de studii liceale), toate activitățile comisiilor diriginților fiind coordonate de către Directorul adjunct și/sau Consilierul educativ, denumit Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 57

Atribuțiile specifice profesorilor diriginți în cadrul Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”:

- (1) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

- (2) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii carora le este dirigită și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- (3) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților.
- (4) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele pe care aceștia urmează să le susțină;
- (5) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare;
- (6) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- (7) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și aprobate de director;
- (8) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- (9) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- (10) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave sau pentru absențe;
- (11) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- (12) aplică, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului Profesoral celelalte sancțiuni;
- (13) recomandă Directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- (14) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- (15) dirigitul rezolvă eventualele situații conflictuale apărute în colectivul pe care îl coordonează, utilizând tehnici specifice managementul clasei de elevi. El va solicita ajutorul directorului numai după ce a epuizat toate metodele de care dispune, după ce a consultat consiliul clasei și părinții.
Toate demersurile întreprinse vor fi descrise într-un raport pe care dirigitul îl va prezenta directorului spre analiză;
- (16) dirigitul are obligația de a prezenta, la timp, consilierului educativ, situațiile pe care acesta le solicită;
- (17) dirigitul are obligația de a aduce la cunoștința elevilor și părinților metodologiile specifice de desfășurare a examenelor pe care elevii urmează să le susțină;
- (18) dirigitul are obligația de a verifica elevii clasei sale cel puțin o dată pe zi; se va interesa de frecvența acestora, de ținuta lor, de modul în care este întreținută sala de clasă, de eventualele probleme aparute.

- (19) dirigintele are obligația de a prelua, personal, la începutul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, pe bază de semnătură;
- (20)dirigintele are obligația de a preda, personal, la sfârșitul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, pe bază de semnatura.
- (1)Profesorul diriginte hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateripotrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- (2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ , inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții cu responsabilul comisiei de învățământ primar,cu consiliul reprezentativ al părinților și cu asociația de părinți,acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și nonguvernamentali;
- (3)Coordonatorul pentru proiecte:
- elaborează proiectul programului / calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională,cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister , în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți,acolo unde există și a elevilor,și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - identifică tipurile de activități educative extra școlare care corespund nevoilor elevilor , precum și posibilitățile de realizare a acestora prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (4)Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului,în perioada învățământului obligatoriu ,este sancționat ,conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 de lei și 1000 de lei este obligat să presteze munca în folosul comunității ;
- (5)Părintele , tutorele sau susținătorul lergal are obligația ca minimum o dată pe lună să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului , prin mijloace stabilite de comun accord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului lergal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte cu nume, data și semnătură .

TITLUL VII - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul XVIII COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 58

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat Directorului.
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afisat. Programul secretariatului se aprobă de către Director.
- (3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- (4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.
- (5) Secretarul completează fisele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastrează la secretariat.
- (7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.N.C.S.
- (8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.N.C.S.
- (9) Evidența, selectionarea, pastrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul MECS, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- (10) Secretarul este obligat să adopte un comportament ireproșabil prin care să promoveze imaginea liceului (ținuta, limbajul, relațiile pe care le stabilește cu elevii, profesorii, părinții, partenerii externi).
- (11) Secretarul are obligația de a completa registrul matricol al elevilor până la data de 1 septembrie a fiecărui an;
- (12) Secretarul are obligația de a elibera în cel mult 24 de ore documentele solicitate de elevi, părinți, personalul școlii, partenerii externi;
- (13) Atribuțiile membrilor compartimentului secretariat se regăsesc în art. 82 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

Capitolul XVII

SERVICIUL DE CONTABILITATE

Art. 59

- (1) Serviciul de contabilitate este subordonat Directorului unității de învățământ.
- (2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Contabilitatea indeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de Director sau stipulate expres în acte normative.
- (4) Atribuțiilor serviciului financiar se regasesc în fișa postului și în art. 85 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- (5) Programul de lucru al serviciului contabilitate- zilnic (luni-vineri) între orele 8-16

Capitolul XVIII

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 60

- (1) Serviciul de administrație este subordonat Directorului unității de învățământ.
- (2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, muncitori.
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ; directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (7) Atribuțiile compartimentului administrativ se regasesc în fișa postului și în art. 90 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de

învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

- (8) Programul de lucru al administratorului: zilnic (luni-vineri) între orele 8.00 - 16.00

Capitolul XIX BIBLIOTECA

Art. 61

(1) Bibliotecarul este subordonat Directorului liceului.

(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:

- îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Programul de lucru al bibliotecarului: zilnic (luni- vineri) între orele 8-16.

Capitolul XX LABORANTUL ȘI INFORMATICIANUL

Art. 62

(1) Laborantul și informaticianul sunt subordonați Directorului Școlii.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de Director.

(3) Programul de lucru al laborantului, zilnic (luni-vineri) între orele 8.00 -16.00, și cel al informaticianului, zilnic (luni-vineri) între orele 8.00 -16.00.

Art. 63

Informaticianul liceului poate comunica cadrelor didactice prin e-mail adrese/informații de la Inspectoratul Școlar Olt sau de la alți parteneri educaționali, numai cu acordul Directorului și în următoarele condiții :

-dacă adresa/informația de la ISJ se adresează tuturor cadrelor didactice, respectiv unei categorii de cadre didactice la care Directorul poate adăuga modul și termenul de aplicare ;

-dacă adresa/informația are pe ea rezoluția Directorului liceului cu precizarea : destinatarului/executantului (compartiment/comisie/personal didactic/cadru didactic), modulul de soluționare/rezolvare și a termenului de execuție/realizare/soluționare.

TITLUL VIII - ELEVII

Capitolul XXI

ELEVII – BENEFICIARIII PRIMARI AI ACTIVITĂȚII ȘCOLII

Art. 64

(1). Potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016., beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, respectiv ai activității Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”, sunt elevii.

(2) Pentru beneficiarii primari ai educației minore, dreptul de a învăța la Colegiul Economic”Petre S.Aurelian” se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Capitolul XII

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN CADRUL COLEGIULUI ECONOMIC “PETRE S.AURELIAN”

Art. 65

Dobândirea calității de elev în cadrul Colegiului Economic”Petre S.Aurelian”se face prin înscriere,astfel:

- 1) Înscrierea în a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului.
- 2) Elevii din clasele de școala profesională și liceale promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 66

(1) În momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, Colegiul Economic”Petre S.Aurelian”Slatina, prin reprezentantul său legal, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (câte un exemplar original pentru cele două părți).

(2). Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și poate fi particularizat la nivelul școlii prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 67

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.
- (2) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 68

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

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru absențele elevului.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverința 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 dirigintelui clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente

medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore de curs 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către Directorul liceului.

(4). Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza Cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) 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 diriginți, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 69

(1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, Directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul liceului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 70

Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/ formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 71

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 72

Dovedirea calității de elev al Colegiului Economic "Petre S.Aurelian" se face cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Secretariatul liceului, și cu legitimația de elev.

Capitolul XXIII **DREPTURILE ELEVILOR**

Art. 73

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 74

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite. Pentru aceasta respectarea orarului este o obligație prioritară pentru conducerea liceului, întregul personal didactic, elevi, părinți și alți parteneri educaționali, nerespectarea orarului constituie o abatere gravă care se pedepsește conform legii.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a liceului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 75

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

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei.

(3) Elevul și părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, Directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.

(5) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, Directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(6) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (5) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(7) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația

este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(8) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(10) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 76

Elevii Colegiului Economic "Petre S.Aurelian" se bucură de toate drepturile prevăzute în art. 7-13 din Statutul Elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742 din 10.08.2016 în măsura în care condițiile specifice școlii poate să le ofere. Astfel, elevii au următoarele drepturi:

(1) să fie evidențiați și să primească burse, premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, potrivit regulamentelor școlare în vigoare. Fondurile financiare pentru recompensarea elevilor provin din sponsorizări și din suma colectată de Asociația de Părinți "....." în urma depunerii fișelor de donație a impozitului – cei 2%.

(2) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercita de către părinții/tutorii legali ai copiilor).

(3) să participe la activitățile extrașcolare organizate de liceu, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Toate activitățile extrașcolare organizate de școală, vor fi cuprinse în Regulamentul propriu al Consiliului elevilor (Anexa 2) și se vor desfășura în afara orelor de curs.

(4) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respectul reciproc dintre profesor-elev.

(5) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, conform prezentului Regulament intern, Directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

(6) să-și aleagă leader-ul clasei;

(7) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;

(8) să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, numai pentru motive întemeiate și numai cu bilet de voie semnat de profesorul de serviciu, de diriginte, eventual de director adjunct sau director. Elevul va prezenta biletul de voie semnat de una dintre persoanele enumerate mai sus dirigintelui imediat după revenirea la școală pentru motivarea absențelor. Dacă învoirea o acordă dirigintele biletul de voie rămâne la diriginte.

(9) să absenteze motivat de la ore maximum 3 zile pe semestru prin cerere scrisă de către părinți/tutori legali, adresată dirigintelui și contrasemnată de Director.

(10) să fie învoiți de la cursuri pentru :

- pregătirea olimpiadelor școlare pe discipline – concret :

- 2 zile pentru etapa municipală
- 3 zile înainte de etapa județeană a olimpiadei școlare.

Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător și elevul în cauză. De la momentul calificării la etapa națională la momentul desfășurării etapei naționale; în această perioadă elevul poate frecventa anumite ore în funcție de interesele sale. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător și elevul în cauză.

- concursuri interjudețene/naționale/internaționale omologate de M.E.C.Ș.- un număr de zile solicitate de profesorul îndrumător și aprobate de Director.

Pentru perioada în care elevii au absentat, din cauza situațiilor menționate, aceștia au obligația recuperării materiei pierdute la alte discipline, în vederea evaluării și notării.

(11) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii liceului, de regulă, în afara orarului școlii

(12) să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii.

(13) să primească bursă conform legislației în vigoare;

(14) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;

(15) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

(16) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;

(17) să contracareze, prin atitudini constructive (fără violență verbală și comportamentală), abaterile disciplinare ale colegilor;

(18) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul „Transferuri” din prezentul Regulament.

(19) elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură și purtare la sfârșitul anului școlar, astfel:

- pentru încurajarea competiției, într-o societate bazată pe concurență, premiile I-III se acordă numai elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00;

- pentru următoarele medii până la 9.00 sau următoarele 3 medii, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă, se acordă mențiuni.

(20) Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.

(21) Pot fi recompensați cu premii și alți elevi, după cum urmează:

a) elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

b) elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;

c) elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;

d) elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar

e) elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație;

f) se va acorda distincția „Elevul anului” pentru un elev la fiecare an de studiu care are cea mai mare medie generală, respectiv pentru cele mai bune rezultate la concursurile școlare.

g) se va acorda distincția „Șef de promoție” pentru absolventul liceu cu media anilor IX-XII cea mai mare, cu media 10 la purtare.

(22) Elevii cu rezultate deosebite la concursurile și olimpiadele școlare și elevii care s-au implicat în activitățile extracurriculare ale școlii vor fi evidențiați cu ocazia „Zilelor Colegiului”. De evidențieri publice, de premii și alte recompense se vor bucura și elevii care se remarcă printr-o atitudine civică exemplară, printr-o excelentă frecvență la cursuri pe parcursul întregului an școlar sau prin activități deosebite de voluntariat sau în editarea revistei școlii, prin care contribuie la menținerea și creșterea preistigiului local și național al unității noastre școlare.

(23) la sfârșitul sau la începutul anului școlar se poate organiza un „târg de manuale școlare” în care elevii doritori să poată vinde sau cumpăra manualele.

(24) în timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.

(25) elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev, obligatoriu cu poză și cu viza liceului pentru în fiecare an școlar.

(26) Elevii cu potențial aptitudinal și înzestrări cu talente deosebite pot beneficia de programe speciale de pregătire; programele fiind avizate de conducerea liceului.

Capitolul XXIV OBLIGAȚIILE ELEVILOR

(5) Art. 77

Elevii Colegiului Economic "Petre S. Aurelian" au următoarele obligații:

(1) să frecventeze cursurile și să respecte orarul școlii, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, având obligația de a-și însuși cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare;

(2) în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, să cunoască și să respecte:

a. legile țării;

b. prezentul Regulament;

c. regulile de circulație și cele de apărare a sănătății individuale și publice;

d. normele de securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e. normele de protecție civilă;

f. normele de protecție a mediului;

(3) să poarte ținuta vestimentară decentă în unitatea școlară; orice abatere este sancționată după cum urmează:

Ținuta indecent: La prima abatere - observație individual;

La a doua abatere – mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct;

Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută care nu este în conformitate cu prevederile acestui Regulament, va înștiința dirigintele. Aceste abateri disciplinare vor fi analizate în cadrul Consiliului clasei pentru stabilirea notei la purtare.

(4) să poarte asupra lor însemnele liceului: insigna prinsă pe sacou/pulover/bluză/cămașă (în partea stângă sus) și carnetul de elev, pe care trebuie să îl prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;

(5) să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul auxiliar și nedidactic al liceului;

(6) să fie punctuali la orele de curs, să nu staționeze pe holuri atunci când se sună de intrare și să se pregătească pentru începerea fiecărei ore de curs, să participe activ la procesul de predare-învățare-evaluare la fiecare disciplină de studiu;

(7) să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă, iar leader-ul clasei sau elevul de serviciu să anunțe profesorul de serviciu sau dirigintele de orice modificare;

(8) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

- (9) să nu blocheze căile de acces în spațiile liceului;
- (10) să nu deranjeze orele de curs;
- (11) să nu alerge prin clasă și pe holuri și să nu aibă un comportament zgomotos sau indecent în timpul pauzelor sau în timpul desfășurării altor ore de curs, la clase vecine;
- (12) să respecte proprietatea liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți și auxiliare didactice de la bibliotecă, calculatoarele din dotarea claselor și a cabinetelor, mobilierul școlar, mobilier sanitar, etc.) și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată, după caz, prin răspundere materială individuală sau colectivă;
- (13) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar manualele primite gratuit; în cazul pierderii sau deteriorării excesive a manualelor părinții au obligația să achiziționeze un nou manual sau să achite contravaloarea celui pierdut sau deteriorat;
- (14) Elevii sunt să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- (15) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- (16) să nu introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității școlare;
- (17) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (18) să nu folosească, în incinta liceului, aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii.
- (19) să nu posede, să nu consume și să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică, materiale obscene, arme albe, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să nu participe la jocuri de noroc;
- (20) să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- (21) să nu provoace, să nu instige și să nu participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- (22) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a dirigintelui, persoane străine;

- (23) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs fără înștiințarea diriginților, a profesorilor de serviciu sau a directorilor;
- (24) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor și balustradelor din incinta liceului,
- (25) să nu comită fapte antisociale și reprobabile;
- (26) să nu comercializeze și să falsifice adeverințe medicale pentru motivarea absențelor;

Capitolul XXV

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA MEDIILOR

Art. 78

- (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
- (2) Conform legii, evaluările se realizează la nivelul fiecărei discipline și se centrează pe competențe, oferă feed-back real profesorilor și elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 79

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
- (2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de către elevi.

În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 80

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline.

Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice/Inspectoratul Școlar al județului Olt.

Art.81

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

Art. 82

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1 în învățământul secundar inferior și superior ;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: nota/data”.

Art. 83

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

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 84

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru diriginții consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru diriginții consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 85

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

În mod asemănător se întâmplă în cazul în care există discipline opționale desfășurate doar pe durata unui semestru.

(5) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 86

În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 87

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

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

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog, problema absențelor fiind abordată corespunzător prevederilor acestui Regulament de către dirigințele clasei.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 88

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. În acest caz situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 89

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art.90

(1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii căroră nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a acestor elevi se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de

conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 91

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

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

Art.92

Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar.
- elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare “Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art.93

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

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii (clasa a XI-a), reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

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

Art. 94

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

- (2) Cererea de reexaminare se depune la Secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către Director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 95

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Art. 96

- (1) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (2) În situația transferării elevului după semestrul I, Secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.
- (3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (5) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.
- (6) În situația menționată la alin. (4), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe

cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

Art. 97

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul “A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 98

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.08.2016.

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

(3) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare prevăzută de

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.08.2016.

Art. 99

(1) Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar Secretarul Consiliului Profesorial o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori,

de diriginți, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul XXVI

EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVII LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 100

(1) Examenele organizate, pentru elevi, la nivelul școlii sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale;

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

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

d) examenele organizate în vederea înscrierii elevilor la școala profesională.

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

(3) Organizarea unor examinări, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea înscrierii elevilor la școala profesională este permisă în situația în care numărul de elevi înscriși depășește numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare de IȘJ Olt;

(4) Organizarea unor examinări, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea înscrierii elevilor în clasa a IX-a profesională este permisă în situația în care numărul de elevi înscriși la Colegiul Economic "Petre S.Aurelian" pentru respectivele clase depășește numărul de locuri.

(5) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în la liceu, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

(6) Directorul liceului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

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

Art. 101

(1) Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

Art. 102

(1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(3) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

Art. 103

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul liceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 104

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 105

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

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

Art. 106

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.08.2016, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările

scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.08.2016;

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

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

Art. 107

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

Capitolul XXVII TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 108

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 109

Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 110

(1) În învățământul liceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 111

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

Art. 112

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului Comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de Administrație;

Art. 113

(1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional; d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.114

Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Directorului școlii.

Art. 115

Elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera la Colegiul Economic "Petre S.Aurelian" potrivit prevederilor prezentului Regulament.

Art.116

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Economic "Petre S.Aurelian" în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.08.2016;

(2) Elevii de la Colegiul Economic "Petre S.Aurelian" se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 117

(1) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre Colegiul Economic "Petre S.Aurelian" și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către Consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către Comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 118

(1) În toate cazurile de transfer a elevilor spre Colegiului Economic "Petre S.Aurelian", condiția aprobării transferului de către Consiliul de Administrație este limita locurilor prevăzută în art. 63 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Colegiul Economic "Petre S.Aurelian" au loc două sesiuni de transferuri:

- în perioada 1-15 septembrie pentru anul în curs, astfel :

1 - 5 septembrie – depunerea cererilor de transfer ;

5 - 7 septembrie - soluționarea cererilor prin aprobarea lor de către Consiliul de Administrație și susținerea examenelor de diferență, dacă este cazul;

8 - 14 septembrie – definitivarea situației transferurilor;

în vacanța intersemestrială a anului școlar în curs, astfel:

de regulă, în primele trei zile de vacanță – depunerea cererilor de transfer și a documentelor justificative; de regulă, în următoarele două zile – soluționarea cererilor prin aprobare în Consiliul de Administrație și susținerea examenului/examenelor de diferență, dacă este cazul;

Art. 119

(1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

(2) Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea noastră primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitul XXVIII

RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE ELEVILOR

RECOMPENSE

Art.120

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premii de onoare al unității de învățământ.

Art. 121

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea diriginților, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul liceal pot obține premii dacă:

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

Pot fi acordate premii și pentru alte situații deosebite.

Art. 122

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SANȚIUNILE ELEVILOR

Art. 123

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

a) observația individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

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

Art. 124

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de dirigintele clasei sau director.

Art. 125

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese – verbale al Consiliului clasei și într-un Raport către Consiliul profesoral întocmit de către diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată mustrarea scrisă.

(4) Mustrarea scrisă redactată și semnată de diriginte și de către Director este înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al liceului; Mustrarea scrisă va fi înmănată părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează și în Catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității.

Sancțiunea poate fi este însoțită de scăderea notei la purtare

Art. 126

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de Director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ

Art. 127

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul Profesorat și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în Catalogul clasei și în Registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al liceului la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv

Art. 128

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu (inclusiv claselor din învățământul liceal secundar, clasele IX-X, la momentul actual)

(3) Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în Catalogul clasei și se menționează în Raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorial al unității de învățământ.

Art. 129

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în Colegiul Economic “Petre S.Aurelian” și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu (inclusiv claselor din învățământul liceal secundar, clasele IX-X, la momentul actual)

Art. 130

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în Colegiul Economic “Petre S.Aurelian” și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr. 720/19.IX.2016 sau de Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/10.08.2016, sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesorial al liceului.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesorial la propunerea Consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial, în Catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către Directorul liceului, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorial al unității de învățământ

Art. 131

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în Colegiului Economic “Petre S.Aurelian” se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în Catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către Director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

Art. 132

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesorat.

(2) Sancțiunea se aplică prin Ordin al ministrului, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, Directorul liceului transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a Consiliului Profesorat privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în Catalogul clasei și în Registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 133

(1) Măsura complementară constând în scăderea notei la purtare se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 134

(6) Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate, astfel:

(1) Pentru elevii din învățământul secundar la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 135

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați (în conformitate cu prevederile art.1357-1374 din Codul Civil), personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 106 din Regulament intern sau de Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4.742/10.08.2016. Art. 119

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 106 din Regulament intern sau de Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4.742/10.08.2016, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(3) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă. Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 136

Elevii Colegiului Economic “Petre S. Aurelian” vor fi sancționați dacă nu au asupra lor carnetul de elev și insigna. Abaterea de la această regulă se sancționează după cum urmează:

- la prima abatere, elevul este considerat absent; va participa la cursuri, dar va primi absențe nemotivabile pentru ziua respectivă;

- la a doua abatere, elevul va fi eliminat de la cursuri și va primi absențe nemotivabile; - la a treia abatere, elevului i se va scădea nota la purtare cu un punct.

Art. 137

(1)Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu două puncte.

(2) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Fumatul în incinta liceului (clădiri și curte) se sancționează cu avertisment scris trimis părintelui pentru prima abatere. Avertismentul nu este însoțit de scăderea notei la purtare.

A doua abatere este sancționată prin scăderea mediei la purtare cu un punct pe baza unei muștrări scrise, semnată de dirigintele clasei și directorul școlii, pe care părintele o va semna de luare la cunoștință. Începând cu a treia abatere se scade câte un punct la purtare elevul fiind pasibil de repetenție datorită scăderii mediei la purtare sub nota 6.

(3) Surprinderea elevei/elevului în stare de ebrietate în școală se sancționează cu muștrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu două puncte.

(4) Realizarea de către elevi a unor înregistrări audio-video în timpul orelor de curs sau în afara orelor de curs în incinta școlii fără acordul cadrelor didactice sau a Directorului, se sancționează cu muștrare și scăderea notei la purtare cu două puncte. În funcție de natura înregistrării audio-video, sancțiunile pot fi mai drastice, mergând până la exmatriculare.

(5) Introducerea în liceu a substanțelor interzise de lege, consumului și/sau comercializarea acestora se sancționează prin exmatricularea elevei/elevului, fără drept de reînscrisere în cadrul Colegiului Economic "Petre S.Aurelian".

(6) Folosirea telefonului, primirea de mesaje sau apeluri telefonice în timpul orei de curs se sancționează astfel:

(a) La prima abatere telefonul se confiscă de către profesor și se depune în seiful secretariatului după ce se așează într-un plic pe care se lipește o etichetă cu datele de identificare ale elevului: numele și prenumele, clasa și numele profesorului depunător.

(b) Telefonul mobil este recuperat de către părinte/tutore legal, pe baza semnării unui angajament conform căruia abaterea nu se va repeta.

(c) La a doua abatere și următoarele elevul va fi sancționat cu scăderea mediei la purtare.

(7) Agresarea fizică a unui coleg în incinta Colegiului Economic "Petre S. Aurelian" se sancționează, în funcție de gravitate, de la minimum muștrare scrisă, cu scăderea obligatorie a două puncte la purtare, la exmatriculare fără drept de reînscrisere în liceu și scăderea mediei la purtare sub nota 6.

Capitolul XXIX

EXAMENELE ELEVILOR LA NIVEL NAȚIONAL

Art. 138

Elevii Colegiului Economic “Petre S.Aurelian” sunt evaluați prin examene naționale, potrivit art. 74-78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 139

Rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și pentru preorientarea școlară către un anumit tip de liceu. Rezultatele evaluării și planurile individualizate de învățare se comunică părinților elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.

Art. 140

(1) După absolvirea gimnaziului, elevii urmează liceul sau școala profesională.

(2) Admiterea la liceu sau la școală profesională se realizează după metodologiile elaborate de Ministerul Educației.

Art. 141

(1) Absolvenții învățământului liceal primesc diploma de absolvire și foaia matricolă, părți constitutive ale portofoliului educațional, care atestă finalizarea studiilor liceale și care conferă dreptul de acces, în condițiile legii, în învățământul postliceal, precum și dreptul de susținere a examenului de bacalaureat.

(2) Elevii care au promovat clasa a XII-a susțin examenul național de bacalaureat, organizat potrivit metodologiilor elaborate de către Ministerul Educației.

(3) Absolvenții învățământului liceal care susțin și promovează examenul național de bacalaureat dobândesc și diplomă de bacalaureat, care le dă dreptul de acces în învățământul superior, în condițiile legii.

Art. 143

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Capitolul XXX

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 144

(1) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie la nivelul unității Consiliul Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 145

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

(2) Prin Consiliul Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) 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.

(4) Consiliul profesoral al Școlii desemnează un cadru didactic, de regulă Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) 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.

Art. 146

Atribuțiile Consiliului Elevilor sunt următoarele:

(1) 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;

(2) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

(3) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

(4) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

(5) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

- (6) propune și se implică în realizarea activităților extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- (7) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- (8) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- (9) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- (10) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (11) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (12) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- (13) colaborează cu Consiliul Profesoral în vederea consolidării empatiei profesor-elev;
- (14) responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental placut;
- (15) gestionează buna desfășurare a programelor școlii ;
- (16) participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;
- (17) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii ;
- (18) se implică în eradicarea faptelor de indisciplină din școală.
- (19) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (20) propune programe de îmbogățire a ethos-ului școlii, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii: serbări școlare, excursii colective, balul bobocilor, ultimul clopoțel, întâlniri ale foștilor absolvenți etc.;

Art. 147

(1) Consiliul elevilor are următoarele structură la nivel de școală:

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

(2) Forul decizional al Consiliului elevilor din liceu este Adunarea generală.

Art. 148

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

(2) Adunarea generală organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

(3) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 149

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

(2) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

(3) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii, atunci când se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a Directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, Președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

Președintele Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul Școlii.

(4) 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 Școlii problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acestanu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Art. 150

(1) 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.

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

Art. 151

(1) 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.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 152

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

Art. 153

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

Art. 154

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

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

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

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

Art. 155

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

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

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

(7) 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.

Art. 156

Structurile asociative ale elevilor sunt:

a) Consiliul Județean al Elevilor;

b) Consiliul Regional al Elevilor;

c) Consiliul Național al Elevilor.

Art. 157

(1) Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Consiliile județene/al municipiului București ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

TITLUL IX – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul XXXI

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 158

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 159. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 160

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 161

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

A) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al liceului;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul liceului;
 - d) participă la întâlnirile programate cu diriginte clasei copilului/elevului său.
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute în acest articol.

Art. 162

Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 163

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu: salariatul școlii implicat în conflict și cu dirigintele. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii școlii.

În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

Capitolul XXXII

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 164

Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de Administrație al unității școlare.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun accord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev, atunci când este cazul. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

Art. 165

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

Art. 166

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079/2016 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul XXXIII **ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

Art. 167

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor unei clase.

Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele

didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 168

Adunarea generală a părinților se convoacă de către diriginte, de către președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, CU VOTUL a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul XXXIV COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 169

În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

Consiliul de conducere al comitetului de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 170

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 171

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

Art. 172

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

Capitolul XXXV

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 173

La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai claselor de elevi.

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

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

Art. 174

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile școlii.

Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 175

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, dedezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- 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;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și în cantina.

Art. 176

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

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

Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 177

Reguli specifice Colegiului Economic "Petre S.Aurelian" Slatina:

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- 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.

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă.

Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente.

Capitolul XXXVI

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ – FAMILIE

Art. 178

Colegiul Economic "Petre S.Aurelian" Slatina încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa care face parte integrantă din *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr.5.079/2016. Acesta este particularizat la nivelul școlii prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 179

Contractul educațional (Anexa în prezentul Regulament) este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul liceului.

Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 180

Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al

educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

Capitolul XXXVII

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 181

Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Art. 182

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

Art. 183

Accesul elevilor este permis numai pe baza carnetului de elev. Ca semn distinctiv, elevii Colegiului Economic "Petre S. Aurelian" poartă o insignă personalizată cu însemnele liceului.

Pentru accesul în liceu al profesorilor, elevilor și vizitatorilor este utilizată intrarea principală.

Art. 184

Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare din cartea de identitate fiind notate în registrul aflat la elevii de serviciu pe școală.

Art. 185

Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza buletinului de identitate, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare al persoanelor de către elevii de serviciu. Persoanele vizitatoare vor fi însoțite în școală de unul din elevii de serviciu pe școală, până în momentul părăsirii unității.

Art. 186

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de Comisia de Organizare a Serviciului pe Școală și diriginți, afișat lunar; observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul Proceselor Verbale încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității – ora 15.00.

Activitatea profesorilor de serviciu începe zilnic la ora 6.45 și se încheie după ultima oră de curs; în cazul schimbării programului zilnic, activitatea se adaptează orarului școlii.

Art. 187

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

Art. 188

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

Art. 189

Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la avizierul școlii.

Art. 190

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

Art. 191

(1) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul Școlar, MEN, Poliția etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru.

Personalul de pază are următoarele responsabilități:

- interzice prezența oricărei persoane străine în incinta școlii în intervalul 22.00-6.00;
- în cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, anunță Pompierii (112) și conducerea școlii, solicită deconectarea instalației de energie electrică din obiectiv;
- intervine pentru localizarea și limitarea sau stingerea incendiului;
- sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază;
- asigură ordinea în zona obiectivului;
- asigură accesul mașinilor de pompieri în zonă sau a forțelor specializate în intervenții la dezastre.

TITLUL X

Evaluarea unităților de învățământ

Art. 192. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cuprevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 193. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Art. 194. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 195. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 196. — În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 197. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 198. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art. 199

(7) **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr.720/19.IX.2016 și prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Petre S.Aurelian" Slatina*, aprobat prin hotărârea Consiliul de Administrație al Colegiului Economic "Petre S.Aurelian" în data de....., după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliul Școlar al Elevilor, a Consiliul Profesorat, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cu acordul organizației sindicale din unitate, vor fi prelucrate elevilor, părinților și întregului personal al unității școlare (cu proces – verbal și semnătura tuturor celor instruiți) în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului *Regulament*.

Art. 200

În baza celor două regulamente menționate la articolul anterior, comisiile de lucru din cadrul Colegiului Economic "Petre S Aurelian" Slatina vor proceda la *elaborarea regulamentelor proprii și a procedurilor care se impun*.

Art. 201

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Notă:

Prezentul *Regulament* a fost întocmit și redactat de către un colectiv de lucru alcătuit din: presedinte: dir. Adj. Urdes Jenica , Prof. Butoi Alexandru, prof. Geamanu Mariana, prof. Cotiga Adela, prof. Neacsu Mariana, prof. Vasiloaica Eugenia, prof. Anton Petra, prof. Datcu Luminita, prof. Turcu Corina, reprezentant al părinților -Toader Gabriela, Turcu Cristina-reprezentant al elevilor Costache Madalina.

Anexa 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN OLT



CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul.....
2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentulcadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respect normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri

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;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect**),

.....

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

**) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

Anexa 2 - Regulamentul Consiliului Elevilor

1. CONSILIUL ELEVILOR din Colegiul Economic "Petre S.Aurelian" este un organism democratic, care dorește să își aducă contribuția la crearea unui spirit civic, democratic, în interiorul școlii. Consiliul elevilor are scopul de a-I pune pe elevii în situația de a exersa direct practicile democratice și de a-și dezvolta abilitățile de care vor avea nevoie mai târziu ca adulți. Consiliul elevilor devine astfel forumul de dezbateră pentru interesele lor, un sistem democratic cu reprezentanți aleși. Elevii au dreptul să participe la luarea deciziilor care îi afectează direct, să-si facă auzite opiniile, să primească informații și să le fie luate în considerare interesele.
2. CONSILIUL ELEVILOR DIN COLEGIUL ECONOMIC "PETRE S.AURELIAN" REPREZINTĂ:
 - un organism format dintr-un grup de elevi ales în mod democratic cu rolul de a reflecta interesele celorlalți elevi din școală;

- un forum democratic în cadrul căruia elevii au posibilitatea să-și exprime opiniile, să ia decizii și să participe activ la viața școlii;
- grup democratic cu reprezentanți aleși;
- sistem democratic care garantează libertatea de asociere în asociații civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii;
- grup de elevi ales în mod democratic, care reprezintă interesele celorlalți elevi;

3. OBIECTIVE ALE CONSILIULUI ELEVILOR DIN COLEGIUL ECONOMIC PETRE S AURELIAN:

- dezvoltarea capacității de asociere și organizare a elevilor;
- stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și programe educative destinate formării comportamentului psihosocial, participativ-activ al tinerei generații;
- implicarea în dezvoltarea comunității școlare și a comunității locale;
- reprezentarea elevilor din liceu în relația cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate.

4. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (1) Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții claselor din Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”. Consiliul alege un Birou format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții:

- Președinte
- Vicepreședinte
- Secretar
- Membrii

- (2) Consiliul Elevilor își va desfășura activitatea pe Comisii de lucru, conduse de un președinte.

- Comisia pentru activități cultural-artistice și media.
- Comisia pentru sport, sănătate și mediu.
- Comisia pentru cooperare națională și internațională.
- Comisia pentru promovarea legislației cu privire la tineri.

- (3) Întrunirile Consiliului se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

- (4) Comisiile se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR

Consiliul Elevilor se subordonează Consiliului de Administrație al Colegiului Petre S.Aurelian și Consiliului Municipal al Elevilor.

5.1. PREȘEDINTELE CONSILIUL ELEVILOR

- (1) Președintele consiliului elevilor are mandat de doi ani.
- (2) Colaborează cu președinții Comisiilor de lucru ale Consiliul Elevilor.

- (3) Este membru al Consiliului Municipal al Elevilor. Este reprezentantul elevilor în Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Petre S.Aurelian".
- (4) Conduce întrunirile Consiliului Elevilor.
- (5) Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor.
- (6) Semnează proiectele Comisiilor de lucru și ale Consiliul Elevilor.
- (7) Prezintă raportul de activitate către Consiliul Municipal al Elevilor.
- (8) Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.
- (9) Are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.
- (10) Poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile, sau nu respectă regulamentul.
- (11) Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri:
 - *demisie*(demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului).
 - imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni.
 - schimbarea unității de învățământ .
- (12) În cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia. Schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea motivată a $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor Consiliului Elevilor prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{2}{3}$ din numărul membrilor.
- (13) În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

5.2. **VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR**

- (1) Vicepreședintele consiliului elevilor are mandat de doi ani.
- (2) Monitorizează activitatea Comisiilor de lucru;
- (3) Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa acestuia motivate;
- (4) Participă la elaborarea programului de activități. Toate propunerile avansate de Consiliul Elevilor vor fi notate de către secretar care va întocmi un proces verbal contrasemnat de președinte.

5.3. **SECRETARUL :**

- (1) Mandatul secretarului este de 2 ani
- (2) Întocmește procesul verbal al întrunirilor Consiliului Elevilor.
- (3) În caz de absență, atribuțiile sunt preluate de unul din ceilalți membri ai Consiliului delegat de secretar.

6. **COMISII ALE CONSILIULUI ELEVILOR**

- (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membri. Fiecare comisie are un președinte de comisie.
- (2) Mandatul președintelui de comisie este de 2 ani. Președinții de comisii au atribuții corespunzătoare funcției de președinte și se supun aceluiași reguli și prevederi ca și acesta în cadrul comisiei pe care o conduc.
- (3) Membrii unei comisii vor fi înștiințați de data, ora și locul ședinței de către președintele comisiei. Comisiile de lucru au următoarele atribuții principale:

- analizează proiectele de hotărâri, programele, activitățile ce vor fi supuse plenului Consiliului.
 - se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul Elevilor spre avizare;
 - întocmesc și supun aprobării Consiliul Elevilor proiecte și alte propuneri de hotărâri asupra problemelor analizate.
 - gestionarea și monitorizarea proiectelor se realizează de către o echipă de proiect numită de președintele comisiei care a propus proiectul în cauza, din care poate face parte, dacă dorește, inițiatorul acestuia.
 - după validarea unui proiect, originalul acestuia se depune la secretar iar o copie rămâne la inițiatorul proiectului.
- (4) Prezența la consiliul elevilor este obligatorie, prin urmare toți membrii consiliului care fac trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții, și dacă în timp de șase ședințe consecutive, la o clasă nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locțiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în Consiliul Elevilor timp de un semestru.

7. DISPOZIȚII FINALE

- (1) 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.
- (2) Membrii Consiliului Elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
- (3) Membrii Consiliului Elevilor au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte în cadrul orelor de dirigiență.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.
- (5) Consiliul de Administrație va aviza orice proiect propus de consilieri, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simț și eticii.
- (6) Membrii consiliului elevilor, responsabilii de clasă sau locțiitorii, care sunt înlocuiți de către dirigenții laselor din aceste funcții, pierd calitatea de membru al consiliului.
- (7) Nu sunt admiși în Consiliul Elevilor reprezentanții claselor care au media la purtare sub 9.
- (8) La ședințele Consiliului Elevilor reprezentanții claselor se vor așeza în bănci în ordinea claselor.

Anexa 3 - Lista comisiilor de lucru

La nivelul Colegiului Economic "Petre S.Aurelian" se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

- (1) Comisiile de lucru se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărâ constituirea unor comisii temporare. Aceste comisii se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (3) La nivelul C.E Petre S. Aurelian, în anul școlar 2017-2018, funcționează următoarele comisii de lucru cu caracter permanent:
 1. Comisia pentru curriculum
 2. Comisia de evaluarea și asigurarea calității

3. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
5. Comisia pentru controlul managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

Comisii de lucru cu caracter temporar:

1. Comisia de inventariere a patrimoniului
2. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi (bani de liceu, bursă profesională, transport școlar.
3. Comisia de achiziții publice;
4. Comisia de recepție pentru alimente și material;
5. Comisia pentru elaborarea orarului;
6. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar.
7. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare,
8. Comisia pentru consiliere și orientare și activități extrașcolare,
9. Comisia pentru activități extrașcolare educative:
10. Comisia elaborare și revizuire ROI
11. Comisia pentru promovarea imaginii școlii:
12. Comisia pentru acordarea EURO 200
13. Comisia de elaborare și revizuire PAS
14. Comisia pentru examenele de diferențe, amânări, diferențe.

Anexa 4 - Regulamentul internatului Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”

Art. 1 Prezentul regulament completează regulamentul de ordine interioară a Colegiului Economic “Petre S. Aurelian” și este parte integrantă a acestuia. Prevederile sale completează prevederile pertinente cuprinse în Regulamentul de funcționare și organizare unităților de învățământ public.

Art. 2 Calitatea de elev internist

- a. Calitatea de elev internist se obține prin aprobarea de către directorul liceului a unei cereri scrise din partea elevilor care doresc să fie cazați în cadrul internatului Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”.
- b. Cazarea în internatul Colegiului Economic “Petre S.Aurelian” se va face în ordinea descrescătoare a mediilor (începând cu clasa a X-a); vor avea prioritate elevii Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”.

Art. 3 Drepturile elevilor interniști

- a. Elevii interniști au aceleași drepturi menționate în capitolul „Drepturi” din Regulamentul de funcționare și organizare a unităților de învățământ public.
- b. În calitate de elev internist elevii au următoarele drepturi specifice:
 - (1) Să beneficieze de spațiile și facilitățile puse la dispoziție de către internatul liceului în perioada desfășurării cursurilor școlare.
 - (2) Să aleagă și să fie aleși în organele reprezentative ale elevilor interniști.
 - (3) Să participe direct sau prin reprezentanți aleși la conducerea și administrarea internatului.
 - (4) Să participe la activitățile culturale – educative desfășurate în incinta internatului.
 - (5) Să sesizeze verbal sau în scris conducerea internatului sau a liceului despre disfuncționalitățile din cadrul internatului.

Art. 4 Obligațiile elevilor interniști

- a. Elevii interniști au aceleași obligații generale ca și ceilalți elevi, prevăzute în capitolul pertinent din „Regulamentul de funcționare și organizare a unităților de învățământ public preuniversitar”.
- b. Elevii interniști au următoarele obligații specifice:
 - (1) **Să achite la timp taxa de internat.**
 - (2) Să respecte programul internatului, parte componentă a prezentului regulament.
 - (3) Să nu părăsească internatul pe perioada desfășurării școlii (zilele lucrătoare din timpul semestrului) sau la sfârșitul săptămânii fără bilet de voie semnat de către diriginte sau pedagog; biletul de voie se predă pedagogului de serviciu sau portarului de noapte la înapoierea în internat, cu semnătura părintelui.
 - (4) Să adopte un comportament civilizată în timpul programului școlar
 - (5) Să dezvolte pe perioada programului școlar cu colegii și personalul școlii relații pozitive, bazate pe respectarea drepturilor celorlalți.
 - (6) Să pastreze integritatea și să respecte proprietatea privată a persoanelor din jur și cea publică (camere, holuri, sala de lectură, baie, curtea școlii, etc)
 - (7) Să respecte regulile igienico-sanitare și ergonomice în salile internatului de-a lungul programului școlar zilnic.
 - (8) Să fie prezente în internat înainte de ora 21.30 (ora la care se închide internatul).

Art. 5 Elevilor interniști le sunt interzise:

- a. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat.
- b. Implicarea în acțiuni de intimidare/ hărțuire/șantaj de orice natură; să manifeste agresivitate fizică și verbală față de colegi și personalul școlii
- b. Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, **fumatul**.
- c. Folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice cu excepția celor puse la dispoziție de administrație în locuri special amenajate.
- d. Introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice.
- e. Pregătirea preparatelor culinare în camere.
- f. Practicarea jocurilor de noroc.
- g. Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene.
- h. Aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și a resturilor menajere.
 - i) să își rezolve eventualele „conflicte”, cu colegii, singuri, fără a anunța dirigintele, pedagogul, / supravegheatorul);
 - j) să staționeze în fața geamurilor și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători ;

SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 6 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) preavizul de exmatriculare;
- d) exmatricularea din cămin;

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului și atrage după sine primirea de puncte acordate pentru săvârșirea abaterilor de la acest regulament.

Sancțiunea se aplică de pedagog/supravegheator;

(2) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, la propunerea comitetului de cămin, pedagog/ supravegheator și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal sub semnătură.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau anului școlar.

(4) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de pedagog/supravegheator pentru abaterile repetate prevăzute în punctajul camerei, cumulate pe un semestru și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani sub semnătură

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin și se menționează la sfârșitul semestrului sau de an școlar.

(5) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din cămin în care acesta a fost înscris.

-Sancțiunea se aplică la mai multe abateri grave, cumulate pe un an școlar. -Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea comitetului de cămin.

- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin.

-Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către comitetul de cămin.

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor materiale a unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere/ colectivului de internisti.

Art. 7 Orarul internatului a) În zilele lucrătoare

Interval orar	Activitatea
6.30	Deșteptarea
6.30 – 7.00	Toaleta de dimineața
7.00 – 7.45	Servirea micului dejun
7.45 – 8.00	Deplasarea la școală
8.00 – 15.00	Cursuri
15.00 – 15.30	Servirea mesei de prânz
15.30 – 16.00	Pauză
16.00 – 19.00	Meditație obligatorie
19.00 – 19.30	Servirea cinei
19.30 – 20.00	Pauză

20.00 – 21.30	Meditații facultative / Program administrativ
21.30 – 22.00	Toaleta de seară
22.00	Stingerea

- b) Pentru internștii care sunt elevi la alte licee și merg la cursuri după-amiaza programul zilnic va fi următorul:

Interval orar	Activitatea
6.30	Deșteptarea
6.30 – 8.00	Program administrativ
8.00 – 12.00	Meditație obligatorie
12.00 – 12.30	Servirea mesei de prânz
12.30 – 14.00	Meditație facultativă
14.00 – 20.00	Cursuri
20.00 – 20.30	Servirea cinei
20.30 – 21.30	Meditații facultative
21.30 – 22.00	Toaleta de seară
22.1	Stingerea

- c) În week-end

Interval orar	Activitatea
10.1	Deșteptarea
10.00 – 10.30	Toaleta de dimineața
10.30 – 16.00	Pauza
16.00 – 19.00	Meditație obligatorie
19.00 – 21.30	Pauză
21.30 – 22.00	Toaleta de seară
22.1	Stingerea

Art. 8 În zilele nelucrătoare elevii internști se pot deplasa acasă, iar cei care rămân în internat vor desfășura activități după un program stabilit înainte, împreună cu diriginții și pedagogul.

Art. 9 Elevii internști care încalcă prevederile din prezentul Regulament vor fi sancționați conform articolelor pertinente din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar” și “Regulamentul de ordina interioară a Colegiului Economic “Petre S.Aurelian” .

Art. 10 În internatul Colegiului Economic “Petre S.Aurelian” pot fi cazați și elevi ai altor licee cu respectarea prezentului regulament.

Art. 11 Orice solicitare benevolă din partea părinților, privitoare la optimizarea condițiilor de cazare din internat se va efectua în urma depunerii unui angajament scris, cu specificarea activității sau lucrării ce vor efectueze.

Art. 12 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Profesorat și avizat de Consiliul de Administrație al Colegiului Economic “Petre S.Aurelian”, fiind anexă la Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Economic”Petre S.Aurelian”.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PEDAGOGULUI

Art. 13 Pe lângă atribuțiile din fișa postului, pedagogul școlar are și următoarele atribuții specifice:

- (1)- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
- (2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări, etc.
- (3)- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
- (4)- Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în internat.
- (5)- Convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreținerea căminului pentru orice defecțiune care apare și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util.
- (6)- În timpul programului urmărește ca toți elevii din cămin să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.
- (7)- Anunță cadrele medicale din cabinetul școlar de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală
- (8)- Verifică curățenia în camere, verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.
- (9)- Anunță imediat părinții (telefonic și în scris) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.
- (10)-Ține registru cu evidența și frecvența elevilor în cămin
- (11)- Alege modalități de comunicare cu elevii
- (12)- Identifică nevoile elevilor
- (13)- Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea

(14)- Determină implicarea elevilor în procesul de învățare și în activitățile din cămin

(15)- Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin

(16)- Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permitându-le accesul în afara internatului. La sfârșitul săptămânii trebuie să depună copii ale biletelor de voie la directorul adjunct.

(17)- Întocmește procesul-verbal pentru activitățile din ziua respectivă, discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute aparute între elevi.

(18)- **Răspunde de bunurile din patrimoniul internatului.**

ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CAMERĂ

Elevul de serviciu pe cameră are următoarele îndatoriri:

(1) Să facă curățenie în cameră dimineața de la ora **7.30-7.45**

(2) Să atragă atenția celorlalți elevi din cameră, să-și aranjeze paturile la plecarea din cameră dimineața.

(3) Răspunde de ordinea și curățenia din cameră pe tot timpul zilei.

(4) Predă camera în ordine și curată următorului elev de serviciu seara între orele **22.15-22.30**.

(5) Nu se iau în calcul reclamațiile, fiecare elev este direct răspunzător după ce a luat camera în primire.

(6) ceilalți elevi din cameră au obligația să păstreze curățenia (să-și respecte colegul de cameră).

(7) Elevul care nu păstrează ordinea și curățenia în cameră, va efectua zile de muncă în folosul școlii (dus tomberoanele la gunoi, măturat, spălat, holurile scările din cadrul căminului, curățenie în jurul căminului, etc.)

IGIENA SI ASISTENȚA MEDICALĂ

Art.1. Regulile de igienă individuală constau în spălarea cu apă și săpun, pe mâini înainte și după fiecare masă, spălare pe față, pe dinți, pe picioare înainte de culcare. Alte reguli igienico-sanitare sunt:

- spălarea corpului pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute

- spălarea hainelor pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute
- spălarea încălțăminteii pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute

Art.2. Regulile de igienă colectivă cuprind păstrarea curățeniei în cameră, baie și WC.

-este interzisă depozitarea alimentelor perisabile în dulapuri sau pe pervaz timp de mai multe zile

Art.3. Consultația medicală și tratamentul medical se fac la cabinetul medical, de către personalul medico-sanitar, la orele stabilite prin programul orar al unității.

Art.4.(1) Curățenia în cameră se face zilnic, de elevul de serviciu pe cameră.

(2) Grupurile sanitare trebuie să fie întreținute zilnic și să fie aerisite.

(3) Aerisirea încăperilor se face de către elevul de serviciu pe cameră și se face înainte de culcare și după deșteptare.

(4) Iluminatul de serviciu (veghe) se asigură pe coridoare și scări, pe timpul cât elevii dorm.

Art.5. Măsuri de protecție a muncii în cămin

- Elevii, studenții și cadrele didactice sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor din unitatea respectivă (de învățământ și după caz, cămin).
- În cazul în care iau cunoștință de nereguli privind apărarea împotriva incendiilor în unitate, vor anunța imediat conducerea.
- Să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale;
- Căile de acces, evacuare și intervenție se mențin în stare de utilizare pe toată durata zilei și în orice anotimp la parametrii la care au fost proiectate și realizate;
- Traseele căilor de evacuare (trecurile prin uși, coridoare, degajamente, holuri, etc.) vor fi marcate cu indicatoare standardizate, astfel încât să asigure atât posibilitatea recunoșterii cu ușurință a traseului de urmat spre exterior, cât și circulația lesnicioasă, atât ziua cât și noaptea, a persoanelor care le utilizează în caz de incendiu.
- Sistemele de autoînchidere sau închidere automată a ușilor de acces în casele de scări închise se vor menține în bună stare de funcționare.
- Se interzice blocarea în poziție deschisă a ușilor caselor de scări, de pe coridoare, a celor cu dispozitive de autoînchidere sau a altor uși care, în caz de incendiu au rolul de a opri pătrunderea fumului, gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală.

Instalații electrice:

Se interzice, în principal;

- înlocuirea siguranțelor, releelor de protecție și a întreruptoarelor automate cu altele necalibrate;
- racordarea unor consumatori care depășesc puterea nominală a circuitelor;
- încărcarea instalației electrice (conductoare, cabluri, întreruptoare, comutatoare, prize, transformatoare etc.) peste sarcina admisă;
- supunerea legăturilor electrice la eforturi de tracțiune care nu fac parte din liniile de contact ce alimentează receptoare mobile și conductele electrice izolate liber, pe suporturi corespunzător alcătuite și dimensionate;
- nelegarea corespunzătoare a conductoarelor la aparate, echipamente, mașini, elemente metalice etc.
- lăsarea neizolată a capetelor conductoarelor electrice, în cazul demontării parțiale a unei instalații;
- folosirea legăturilor provizorii prin introducerea conductoarelor electrice, fără ștecher, direct în prize;
- utilizarea receptorilor de energie electrică (radiatoare, reșouri, fiare de călcat, ciocane de lipit etc.) fără luarea măsurilor de izolare față de materialele și elementele combustibile din spațiul sau încăperea respectivă;
- folosirea la corpurile de iluminat a filtrelor de lumină (abajururilor) improvizate, din carton, hârtie sau alte materiale combustibile;
- utilizarea radiatoarelor și a reșourilor electrice neomologate sau în alte locuri decât cele stabilite prin instrucțiuni sau agremente tehnice;
- folosirea în stare defectă, uzată și/sau cu improvizatii, a instalației electrice și/sau a receptorilor electrici;
- suspendarea corpurilor de iluminat direct de conductoarele de alimentare, dacă aceasta nu este prevăzută din fabricație;
- agățarea de, sau introducerea în interiorul panourilor, nișelor, tablourilor, a obiectelor de orice fel;
- adăpostirea de obiecte și/sau materiale combustibile în posturile de transformare și/sau încăperile tablourilor generale de distribuție electrică;
- efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații de către persoană necalificat și neautorizat;
- în camerele căminelor pentru elevi, studenți și copii preșcolari precum și în cele ale caselor de copii este interzisă folosirea reșourilor și radiatoarelor electrice precum și a altor consumatori de energie electrică (mașini de călcat, fierbătoare etc.) fără aprobarea scrisă a administrației și fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor înscrise în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor. Extrase din aceste instrucțiuni vor conține și regulile de utilizare pecizate de producător; ele se afișează la locurile de utilizare a aparatelor respective.
- utilizarea aparatelor pentru prepararea hranei (aragaze, cuptoare cu microunde, reșouri etc.) este permisă numai în încăperi special amenajate. De asemenea servitul mesei, spălarea, uscarea și călcarea îmbrăcăminte se face în spații special amenajate.

- se interzice încuierea ușilor de pe căile de evacuare, chiar și în condițiile în care, în clădire există și alte trasee accesibile evacuării. Deasupra ușilor pentru evacuarea spre exterior din casele de scări și pe culoare se vor afișa indicatoare care să marcheze ieșirea spre exterior.

Pentru fiecare nivel din clădiri se vor întocmi planuri de evacuare, iar pentru verificarea aplicabilității acestora se vor executa exerciții periodice de evacuare

Anexa 5 - Regulamentul serviciului pe școală

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de Comisia de Organizare a Serviciului pe Școală și diriginți, afișat lunar; observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul Proceselor Verbale încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității.

Activitatea profesorilor de serviciu începe zilnic la ora 6.45 și se încheie după ultima oră de curs; în cazul schimbării programului zilnic, activitatea se adaptează orarului școlii.

Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții:

- (1) controlează accesul elevilor în școală la începerea programului și în timpul acestuia;
- (2) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- (3) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- (4) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- (5) asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, punctualitatea la ore;
- (6) ia măsuri de sancționare împreună cu profesorul diriginte al elevilor care comit abateri disciplinare sau împreună cu directorul;
- (7) asigură securitatea cataloagelor, altor documente și a aparaturii informatice din
- (8) cancelarie;
- (9) verifică prezența elevilor de serviciu în școală;
- (10) controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.
- (11) prelucrează elevilor de serviciu, atribuțiile ce le revin;

(12) verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în fereastră;

(13) verifică ordinea și disciplina în pauze;

(14) va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;

(15) în cazuri speciale care impun intervenția forțelor de ordine se ia legătura cu:

- a) Dispeceratul Jandarmerie
- b) Poliția Slatina
- c) Poliția Comunitară
- d) Gardieni
- f) Pompieri
- g) Serviciul General de Urgență – 112 – este apelat numai după anunțarea directorului.