



Colegiul Economic „George Barițiu“ Sibiu

Sibiu, str. Oituz nr. 31, tel.: 0269/42.42.38; fax: 0269/23.28.42  
e-mail: [liceuleconomic@yahoo.com](mailto:liceuleconomic@yahoo.com), [www.economicsibiu.ro](http://www.economicsibiu.ro)

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

COLEGIUL ECONOMIC „GEORGE BARIȚIU”  
SIBIU

2023-2024

## CUPRINS

<b>TITLUL I Dispoziții generale</b> .....	4
CAPITOLUL I Cadrul de reglementare .....	4
CAPITOLUL II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	6
<b>TITLUL II Organizarea unității de învățământ</b> .....	7
CAPITOLUL I Rețeaua școlară.....	7
CAPITOLUL II Organizarea programului școlar.....	8
CAPITOLUL III Formațiunile de studiu .....	11
<b>TITLUL III Managementul unităților de învățământ</b> .....	14
CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	14
CAPITOLUL II Consiliul de administrație .....	14
CAPITOLUL III Directorul.....	15
CAPITOLUL IV Directorul adjunct.....	19
CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	20
<b>TITLUL IV Personalul unităților de învățământ</b> .....	22
CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	22
CAPITOLUL II Personalul didactic .....	23
CAPITOLUL III Personalul nedidactic .....	27
CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	28
CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	28
<b>TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b> .....	28
CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	28
SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral .....	28
SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei.....	30
CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ .....	31
SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	31
SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte .....	33
<b>TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</b> .....	37
CAPITOLUL I Compartimentul secretariat .....	37
<b>CAPITOLUL II Serviciul financiar</b> .....	38
SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități .....	38
SECȚIUNEA a 2-a Management financiar .....	39
<b>CAPITOLUL III Compartimentul administrativ</b> .....	39
SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități .....	39
SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ .....	40
<b>CAPITOLUL IV Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare</b> .....	40
<b>TITLUL VII Elevii</b> .....	41
CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	41
CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară .....	58
CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor.....	59
SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	59
SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	66
CAPITOLUL IV Transferul elevilor .....	69
<b>TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ CEGBS</b> .....	74
CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	74
CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației .....	75
CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației .....	75
<b>TITLUL IX Partenerii educaționali</b> .....	76
CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali .....	76

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali .....	77
CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților.....	78
CAPITOLUL IV Comitetul de părinți .....	78
CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	79
CAPITOLUL VI Contractul educațional.....	81
CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....	82
TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale .....	83
ANEXĂ la regulamentul-cadru .....	85

## TITLUL I Dispoziții generale

### CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

**Art. 1.** (1) Prezentul ROF al Colegiului Economic *George Barițiu* Sibiu este elaborat în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea educației naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, cu actele normative subsecvente;

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ (*Ordin M.E.C. nr. 5447 din 31 august 2020*), publicat în Monitorul Oficial *Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020*;

- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242, parte din *Regulamentul intern*);
  - Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, Nr. 159/05.03.2014;
  - Legea Nr. 202/ 2002 (r1), republicată în M.O., Partea I, NR.135 din 14.02.2005, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, CAPITOLUL I, Dispoziții generale;
  - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de învățământ;
  - *Statutul elevului* (cf. OMENCS Nr. 4742/ 10.08.2016);
  - Statutul personalului didactic;
  - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial (denumit în continuare Codul controlului intern managerial);
  - ORDINUL nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- (2) Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației speciale și a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar Sibiu și a prezentului Regulament.

(3) Politica educațională a *CEGB* este stabilită de către conducerea acestuia, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral și CEAC, pe termen mediu prin **Planul operațional** și anual, prin **Planul managerial** aprobat de Consiliul profesoral și avizat în Consiliul de administrație.

(4) Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic din Compartimentele **Secretariat, Bibliotecă, Financiar-Contabil, Administrativ, Cabinet Școlar Medical, Cabinet de Asistență Psihopedagogică** este reglementată de legislația în vigoare.

(5) **Regulamentul intern și ROF al CEGB Sibiu oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și al Legii educației naționale** (în vigoare și cu completările și modificările ulterioare ori alte acte normative subsecvente legii), de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

**Art. 2.-** (1) ROF al *CEGB* Sibiu are la bază propunerile și deciziile membrilor colectivului de lucru, ale Consiliului profesoral, ale organizației sindicale a *CEGB*, ale responsabilului și

membrilor CEAC, împreună cu reprezentanți ai părinților și elevilor, **în conformitate cu prevederile ROFUIP 2020 și ale STATUTULUI ELEVULUI** și având în vedere și Strategia națională de cercetare, dezvoltare și inovare 2014-2020, Strategia privind reducerea părăsirii timpurii a școlii în România, Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții 2015-2020, Strategia națională pentru învățământ terțiar 2015-2020.

(2) Scopul ROF al CEGB Sibiu este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar denumit ROFUIP, aprobat prin Ordinul *nr.4183 din 4 iulie 2022*, respectând tradiția, viziunea, misiunea și, implicit, valorile promovate de Colegiul Economic *George Barițiu* Sibiu: ***Respect, Echilibru, Umanitate, Șansă, Inițiativă, Tenacitate, Ambiție.***

(3) Respectarea ROF al CEGB Sibiu și a Regulamentului intern al CEGB, după caz, este obligatorie pentru toți angajații, pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali/ tutorii acestora, pentru personalul angajat temporar, studenții care efectuează practica pedagogică, îndrumătorii acestora, personalul care prestează servicii în școală și în afara ei, în vederea derulării optime a activităților didactice școlare, extrașcolare, extracurriculare (stagii de instruire practică, vizite tematice, excursii ș.a.) și temporar pentru persoanele cu statut de vizitator.

**a. Prevederile Regulamentului intern și ale ROF al CEGB Sibiu se respectă și se aplică atât în incinta liceului, în spațiile-anexă** (curte, alei de acces, teren de sport, sală de sport, cantină ș.a.), **cât și în afara lui, în cadrul activităților extrașcolare** pentru elevi, cadre didactice, părinți/ reprezentanți legali/ tutori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și pentru alte categorii sociale care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**b. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare (cf. cu STATUTUL ELEVULUI, Cap. al IV-lea, Art.16, alin. (2).**

c. Prin aplicarea prezentului ROF al CEGB Sibiu și al Regulamentului intern, angajații școlii au obligația să dovedească profesionalism, cinste, consecvență, eficiență și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu ROFUIP 2016, cu Fișa postului și Contractul Colectiv de Muncă.

**(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.**

(5) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris, se înregistrează la Secretariatul CEGB și **vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare în Consiliul de Administrație. (ROFUIP 2022, cf. Art. 2, alin. (5).**

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității.

**a.** Câte un exemplar din prezentul ROF al CEGB Sibiu se află la Departamentele/ Serviciile Unității școlare (Biblioteca, Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ, Cabinet școlar medical, Cabinet de Asistență Psihopedagogică, la avizierul școlii), la responsabilii ariilor curriculare/ șefii de catedră/ Comisia CEAC, precum și la fiecare profesor-

diriginte, pentru a putea fi consultat de către orice angajat al școlii, elevi, părinți/reprezentanții legali/ tutori.

**b.** Regulamentul se afișează la loc vizibil, la avizier și se postează pe site-ul școlii.

(7) Profesorii-diriginți vor prelucra obligatoriu ROF al CEGB Sibiu la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori se va impune, atât cu elevii clasei, cât și cu părinții/reprezentanții legali/ tutorii acestora, cu asumarea prin semnătură.

(8) Prezentul regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. (ROFUIP 2020, cf art 2 alin 8)

(9) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale (**ROFUIP 2022**, cf.Art. 2, alin. 9).

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art. 3. - (1) Colegiul Economic *George Barițiu* Sibiu este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.**

**(2) Conducerea Colegiul Economic *George Barițiu* Sibiu 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. 4. - Colegiul Economic *George Barițiu* Sibiu este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta lui fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.**

TITLUL II  
Organizarea unității de învățământ

**CAPITOLUL I**  
**Rețeaua școlară**

**Art. 5.** - - Colegiul Economic *George Barițiu* Sibiu face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 6.** - (1) - Colegiul Economic *George Barițiu* Sibiu are personalitate juridică și dispune de următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(2) - Colegiul Economic *George Barițiu* Sibiu are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 7.** - În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 8.** - Colegiul Economic *George Barițiu* Sibiu școlarizează elevi în următoarele **forme de învățământ de zi**: învățământ liceal cu Domeniile *Economic, Comeț, Turism și alimentație*, învățământ profesional și profesional dual, după cum urmează:

Filieră / profil	Domeniul pregătirii de bază	Specializ area Calificarea	Nivel	
Tehnologică – Servicii	Economic	Tehnician în activități economice – intensiv engleză	Nivel 4	
		Tehnician în activități economice	Nivel 4	
		Tehnician în activități de comerț	Nivel 4	
	Turism și alimentație		Tehnician în administrație	Nivel 4
			Tehnician în turism	Nivel 4
			Tehnician în gastronomie	Nivel 4
			Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație	Nivel 3
Comerț		Bucătar/ Tehnician în gastronomie	Nivel 3	
		Comerciant-vânzător	Nivel 3	

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului școlar

**Art. 9. - (1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

**(3)** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**(4)** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Economic "George Barițiu" Sibiu.

**(5)** În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

**(6)** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Colegiul Economic "George Barițiu" Sibiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(7)** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Organizarea și desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, la nivelul Colegiului Economic "George Barițiu" Sibiu se realizează prin intermediul platformelor educaționale aprobate de Ministerul Educației.

La activitățile educative/orele de curs organizate și desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au obligația de a avea camera video pornită; orice defecțiune privind internetul, device-ul de conectare etc se va anunța în timp util profesorului diriginte/profesorului.

**Art. 10. (1)** În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

**(2)** Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

**(3)** În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**(4)** Prezența în școală, în afara orelor de program școlar, a oricărei persoane din afara instituției, va fi anunțată Conducerei școlii cu cel puțin 48 de ore înainte, la Secretariatul școlii, telefonic sau personal. Solicitanții vor fi primiți în măsura timpului disponibil alocat programului de audiență.

**(5)** Prezența în liceu, în afara orelor de curs, în timpul anului școlar și/sau în perioada vacanțelor școlare pentru orice activitate derulată împreună cu beneficiarii direcți și sau indirecti ai CEGB, inclusiv pentru orele de pregătire suplimentară, este permisă pe baza consemnării în Registrul de evidență pentru activități derulate în afara programului școlar, avizat de Conducerea unității.

**(6)** Accesul persoanelor străine este permis doar după legitimarea și consemnarea în Registrul de evidență a vizitatorilor aflat în responsabilitatea personalului de pază.

**(7)** Accesul autovehiculelor în incinta liceului este permis doar în următoarele cazuri:



- autoturismele personalului salariat al unității în spațiul special desemnat pentru acest lucru;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin Salvării, Poliției, Jandarmeriei, ISU sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet etc.

(8) în cf. cu prevederile din **Procedura privind reglementarea accesului securizat în unitatea de învățământ** este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală. Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini (exceptând situațiile excepționale) sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice. **În acest caz**, se anunță telefonic Dispeceratul 112, care va lua măsurile ce se impun.

**Art. 11. - (1)** În cadrul Colegiului Economic "George Barițiu" Sibiu, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

(2) Pentru situațiile care impun funcționarea în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) În situații speciale cursurile pot începe înainte de ora 8,00

(4) **a. Cursurile de zi** se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul-orar 8:00 – 14:00/15:00, durata orei de curs fiind de 50 de minute, **urmată de o pauză de 10 minute.**

**b.** în situații speciale/ excepționale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și/sau a pauzelor poate fi modificată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea CA cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

**c. în situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.**

**d. în situațiile în care, structura anului școlar, aprobată prin OMEN, suportă modificări pe parcursul anului școlar, Consiliul de administrație al CEGB decide asupra modalităților de organizare a cursurilor.**

(5) **a. Graficul orar** este elaborat de către **Comisia pentru întocmirea și asigurarea serviciului pe școală**, numită prin Decizia directorului la începutul anului școlar, aprobat prin semnătură și aplicarea ștampilei și afișat la loc vizibil de către Responsabilul comisiei mai sus menționate.

**b.** Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ, calificare și specializare în conformitate cu graficul stagiilor de pregătire practică și este avizat de către conducerea școlii; la începutul anului școlar se va stabili **graficul privind derularea stagiilor de instruire practică**, în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului școlar.

**c. Orarul de practică** se stabilește de comun acord cu partenerii-agenți economici, respectând normele legale și se avizează de către conducerea școlii și conducerea agenților economici, în baza convențiilor de instruire practică.

d. La modificarea orarului, noua versiune se va afișa în Cabinetul metodic/ Sala profesorală / Cancelarie, cel mai târziu vineri în **săptămâna anterioară modificării / aplicării**.

(6) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

a. Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 8:00 – 16:00. Serviciile **Secretariat** și **Contabilitate** își desfășoară *programul cu publicul zilnic*, conform programului-orar afișat.

b. Personalul de pază, de serviciu la centrala termică, de îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de către **Serviciul Administrativ** și avizat de către conducerea unității școlare.

c. Fiecare angajat este obligat să își cunoască și respecte atribuțiile care îi revin în calitate de salariat în învățământ, în conformitate cu Fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

d. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit la nivelul unității și responsabilitățile ce îi revin prin Fișa postului.

(7) –a. **Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal** poate fi aprobată în urma unei cereri scrise, adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau Serviciului administrativ (personalul nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare, cu Procedură validată de către Conducerea unității/ Tabel de suplinire avizat.

b. **În caz de boală**, angajatul va anunța telefonic Secretariatul școlii imposibilitatea participării la cursuri, obligându-se să prezinte la Serviciul Secretariat certificatul medical, până în ultima zi a lunii în care a fost înregistrat acesta; în situația prelungirii certificatului pentru luna următoare, cadrul didactic se obligă să prezinte Certificatul medical pentru fiecare lună în parte.

c. **În situația imposibilității prezentării la cursuri** a cadrului didactic din motive obiective, generate de ivirea unor situații urgente/ neprevăzute se va anunța cât de repede posibil Secretariatul școlii, care va lua legătura cu profesorul de serviciu, anunțând totodată și conducerea unității. Se va asigura supravegherea sau suplinirea cadrului didactic absent de către personalul didactic disponibil. În cazul în care nu este posibil acest lucru, profesorul de serviciu/ conducerea școlii/ un cadru didactic va anunța elevii să rămână în clasă, asigurând liniștea în clasă pentru a nu fi deranjate celelalte ore de curs. **Absența de la ore fără a anunța în prealabil motivul temeinic se consideră nemotivată, cu toate consecințele legale.** Persoanele care se angajează, prin semnătură, să suplinească orele colegului/ colegilor care absentează motivat, poartă întreaga responsabilitate pentru activitățile desfășurate și securitatea elevilor, **în conformitate cu Tabelul de suplinire** aferent.

d. **Angajatul are dreptul la o zi/ mai multe zile lucrătoare libere** pe an, pentru îngrijirea sănătății copilului, în cf. în conformitate cu legislația în vigoare (H.G. nr. 576/2015, publicată în M.O. nr. 542 din 21 iulie 2015 și cf. Procedurii prevăzute în Normele metodologice de aplicare a prevederilor legii 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului; **celelalte zile nelucrătoare/ libere plătite se acordă în cf. cu prevederile Contractului colectiv de muncă**, coroborat cu legislația specifică în vigoare.

în cazul în care Secretariatul școlii nu este anunțat cu privire la absentarea cadrului didactic, elevul de serviciu sau șeful clasei va fi cel care, sesizând acest lucru, va anunța Secretariatul unității, după 15 minute de la începerea orei, urmându-se aceeași Procedură menționată la punctul (3).

**e. Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli.** Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază, iar copia vizată de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Sibiu este depusă la cealaltă unitate de învățământ unde este încadrat cadrul didactic, respectându-se legislația în vigoare.

**f. Recuperarea conținuturilor corespunzătoare orelor neefectuate, indiferent din ce motive,** se realizează pe parcursul semestrului/ anual, ținându-se cont de ritmicitatea/ verificarea notării, iar în situații de forță majoră materia se recuperează în baza unui program-orar special, avizat de CA.

#### **(7) Accesul în incinta Colegiului Economic "George Barițiu" Sibiu:**

**a. Accesul elevilor în CEGB** se face pe baza **ecusonului și/sau a carnetului de elev.**

**b. Accesul și circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii/ în incinta liceului, în timpul programului de școală** este reglementată prin procedura specifică, denumită **Procedura privind reglementarea accesului securizat în unitatea de învățământ.**

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

### **CAPITOLUL III Formațiunile de studiu**

**Art. 13. - (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.**

**(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, în cadrul CEGB se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al CEGB are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.**

**(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.**

**(4) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În cadrul CEGB în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.**

**(5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea**

consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

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

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

**Art. 14. - (1)** Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilitatii si/sau al cerintelor educationale speciale separarea fizica a anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale in grupe/clase/ cladiri/ultimele doua banci/altele din invatamantul de masa, astfel incat procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale dintr-o grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele a unei unitati de invatamant preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale dintr-o alta grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele din aceeasi unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel.

**a.** Constituirea de grupe cu anteprescolari sau prescolari ori clase cu elevi cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant preuniversitar de masa reprezinta segregare scolara si este interzisa.

**b.** Nu constituie segregare școlară înființarea și functionarea, in conditiile legii, a unitatilor de invatamant special.

**c.** Prin exceptie de la alin. (1) si (2), in situatii temeinic justificate, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu anteprescolari, prescolari sau elevi cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant de masa nu reprezinta segregare scolara.

(2) Constituie segregare scolara pe criteriul statutului socioeconomic al parintilor/famiiliilor separarea fizica a anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic in grupe/clase/ cladiri/ultimele doua banci/altele din invatamantul de masa, astfel incat procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic dintr-o grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele a unei unitati de invatamant preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic dintr-o alta grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele din aceeasi unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al parintilor/famiiliilor anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor se va face in baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinsi in metodologia de monitorizare a segregarii scolare pe criteriul statutului socioeconomic al parintilor/famiiliilor (cum ar fi nivelul de studii al parintilor, nivelul veniturilor famiiliilor, altele).

(3) Constituie segregare școlară pe criteriul performantelor scolare separarea fizica a anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase in functie de performantele scolare ale anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor, astfel incat procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performantelor scolare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproportionat in raport cu procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor cu acelasi nivel al performantelor scolare din alte grupe/clase, de acelasi nivel.

(4) Constituie segregare scolara pe criteriul performantelor scolare si separarea fizica a copiilor in clasa pregatitoare in functie de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educatie timpurie.

(5) Prevederile prezentului ordin nu aduc nicio modificare Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și în învățământul profesional de stat. După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și repartizarea absolvenților clasei a VII-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

(6) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

**Art. 15. - (1)** La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și profesional dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne. La cererea agentului economic care susține această formă de pregătire, se pot organiza ore, în regim suplimentar, pentru o altă limbă modernă decât cele studiate de către elevii înscriși la această formă de învățământ.

(2) Conducerea *CEGB* va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi moderne.

(3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(4) Pentru elevii aflați în situația de schimbare a uneia dintre limbile moderne, Conducerea unității *CEGB* se obligă să asigure un program de sprijin în vederea atingerii competențelor lingvistice necesare parcurgerii programei școlare.

(5) **Elevii pot să nu frecventeze orele de religie**, conform prevederilor legale. În acest caz, dacă ora de religie nu este prima sau ultima din orar, elevii vor rămâne în sala de clasă sub supravegherea profesorului.

(6) În situații temeinic motivate, în cazul în care numărul de elevi de la o specializare/ domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În cazul în care în clasele de învățământ profesional și profesional dual numărul de elevi de la o specializare/ domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

## TITLUL III Managementul unităților de învățământ

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 16. - (1)** Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică CEGB 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 CEGB se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, 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 asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 17. -** Consultanța și asistența juridică pentru CEGB se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### CAPITOLUL II Consiliul de administrație

**Art. 18. - (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**(3)** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

**(4)** Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

**(5)** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

**(6)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

În cadrul CEGB, Consiliul de administrație este format din 13 membri, 6 dintre aceștia sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al părinților și 3 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri; în situația în care sunt mai mulți operatori economici, aceștia își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile alocate operatorilor economici. Directorul unității de

învățăământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(7) În cazul unităților de învățăământ preuniversitar în a căror organigramă există funcția de director adjunct, se recomandă ca directorul adjunct/unul dintre directorii adjuncți, după caz, să fie membru al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(8) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;

c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățăământ, la loc vizibil;

d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățăământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățăământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;

e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

**Art. 19. - (1)** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățăământ preuniversitar din unitatea de învățăământ.

**Președintele consiliului de administrație** are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din învățăământul preuniversitar din unitatea de învățăământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu *cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare*, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

În cazul *ședințelor extraordinare*, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin intermediul unuia dintre următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(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 învățăământul 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 învățăământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

### **CAPITOLUL III** **Directorul**

**Art. 20. - (1)** Directorul CEGB exercită conducerea executivă a unității de învățăământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(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 și cercetării.

(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, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(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) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul CEGB 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 de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(10) În cazul vacanței 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 și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 21. - (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CEGB are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;



**h)** prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**(2)** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul CEGB 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 pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

**d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

**a)** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

**b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

**c)** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

**d)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**e)** aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

**(4)** Alte atribuții ale directorului CEGB 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

**c)** coordonează 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 (SIIR);

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

**e)** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**f)** 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;

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

**h)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a 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;

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

**j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

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

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

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

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

**o)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**p)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**q)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**r)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**s)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

**t)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

**u)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

**v)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

**w)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

**x)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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;

**y)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

**z)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

**aa)** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**(5)** Directorul CEGB 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 CEGB are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct al CEGB 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.

**(8)** Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic

titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 22.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 23.** - (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.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

#### **CAPITOLUL IV** **Directorul adjunct**

**Art. 24.** - (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Se poate numi un director adjunct pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

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

(4) Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

**Art. 25.** - (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 și cercetării.

(2) Directorul adjunct al CEGBS 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 de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului 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) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(4) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

**Art. 26. -** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), 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. 27. -** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În 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 V**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 28. -** 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. 29. -** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) 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. 30. -** (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

**Art. 31. -** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 32. -** 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. 33. -** (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 managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

**Art. 34. - (1)** Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și 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, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

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

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

**Art. 35. - (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. 36. -** 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. 37. -** Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

## TITLUL IV Personalul unităților de învățământ

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 38. - (1)** În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 39. - (1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

**Art. 40. - (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

**Art. 41. -** Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 42. -** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 43. -** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## CAPITOLUL II

### Personalul didactic

**Art. 44.** - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 44.<sup>1</sup> Drepturile personalului didactic din CEGB:**

- (1) În conformitate cu **prevederile Constituției României;**
- (2) În conformitate cu **prevederile Contractului colectiv de muncă** referitoare la:
  - a) Timpul de muncă și timpul de odihnă - Capitolului III: Art. 15, Art. 19, Art. 20, Art. 25 - 27, Art. 29, Art. 31;
  - b) Salarizare și alte drepturi salariale - Capitolul IV;
  - c) Sănătatea și securitatea în muncă - Capitolul V;
  - d) Contractul individual de muncă - Capitolul VI;
  - e) Formarea profesională - Capitolul VII: Art. 93 (1)-(2), Art. 116.
- (3) În conformitate cu **prevederile LEN 1/2011** cu modificările și completările ulterioare/actele normative subsecvente, raportate la Titlul IV - Statutul personalului didactic, Capitolul I – Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, referitoare la:
  - a) Secțiunea a 8-a: Art. 266-271;
  - b) Secțiunea a 10-a: Art. 273-276; Art.278-280 (3), (10);
  - c) Secțiunea a 12-a: Art. 284.
- (4) în conformitate cu **oricare alt act cu caracter normativ care reglementează drepturile personalului** din unitățile de învățământ (spre exemplu Codul de etică al personalului din învățământul preuniversitar etc).

**Art. 44.<sup>2</sup> Obligațiile personalului didactic din CEGB:**

- a) **să aperse** interesele școlii, imaginea școlii și valorile promovate de Colegiul Economic *George Barițiu* Sibiu;
- b) **să respecte** imaginea, demnitatea și personalitatea elevilor și să asigure protecția datelor personale ale acestora, cu excepția situațiilor prevăzute de lege – cf. **drepturilor prevăzute în STATUTUL ELEVULUI la Cap. II, Drepturi educaționale, Art.6, pct. 2) și 3).**
- c) să cunoască, să respecte și să aplice norme de conduită prin care se asigură protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **să contribuie** la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- e) **să abordeze** munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
- f) **să fie:**
  1. punctual la fiecare activitate organizată, inclusiv în mediul online (când este cazul) și, mai ales, să nu întârzie sub niciun pretext la intrarea la oră;
  2. consecvent în cerințe;
  3. preocupat să achiziționeze, pregătească și să întrețină în bune condiții materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc);

**g) să utilizeze:**

1. cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul predării și al educației; să nu prelungească ora în detrimentul pauzei (excepție: situațiile urgente - de transmitere/ clarificare a anumitor informații);
2. telefonul mobil în timpul orei, doar în scopul optimizării/eficientizării activității instructiv-educative și în situațiile de urgență;

**h) să realizeze:**

1. activități în situații deosebite (pandemii, alte calamități naturale), în format online sincron, asincron și mixt, în conformitate cu precizările factorilor decidenți raportate la acele situații.
2. o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, inclusiv în mediul online (când este cazul), folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia **cu respectarea drepturilor prevăzute în STATUTUL ELEVULUI la Cap. II, Drepturi educaționale, Art.7, literele f), s), z), dd).**
3. orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale și olimpiade, precum și cele de recuperare (dacă este cazul) după programul stabilit și aprobat de conducerea școlii;
4. activitățile extrașcolare și extracurriculare în afara orelor de curs; în cazul în care un cadru didactic intenționează să desfășoare alte activități decât cele prevăzute în orar (concursuri, dezbateri, simulări etc.) se cere obligatoriu acordul Conducerii CEGB pentru derularea lor, iar elevii participanți vor fi însoțiți/supravegheați de către profesorul coordonator/organizator/îndrumător.

**i) să informeze:**

1. elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării; profesorul are obligația ca rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise să fie comunicate elevilor în **maximum trei săptămâni** de la susținerea lucrării și înainte de consemnarea acestora în catalog, să dea lămuririle necesare cerute de elev sau de către părinții acestora cu privire la modalitățile de evaluare și, de asemenea, are obligația de a consemna în carnetul de elev nota acordată la evaluarea elevului, precum și să transmită lucrările scrise elevilor (cu excepția tezelor, testelor predictive) cu respectarea **drepturilor prevăzute în STATUTUL ELEVULUI la Cap. II, Drepturi educaționale, Art.7, (1), r), s) și Art.9.**
2. elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării, pentru situațiile când se desfășoară învățământ online; profesorul are obligația de a oferi feed-back elevilor asupra răspunsului oral, testului scris, referatului etc., pe platforma educațională, oral (pe meet) sau în scris.
3. în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de Poliție/Jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia, în cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie;

**j) să participe:**

1. în mod obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului Profesoral și la cele ale Consiliilor claselor, inclusiv în mediul online - când este cazul (**excepție**-situațiile aduse la



cunoștința Conducerii școlii, în baza unei cereri-tip, cu minimum 48 de ore înainte);

2. la activitățile comisiilor din care fac parte și la activitățile convocate de director, având în vedere și notele interne ale conducerii școlii;

3. la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare;

4. la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;

**k) să respecte și să aplice:**

1. cu strictețe regulile de completare a catalogului, și a situațiilor statistice cerute la nivelul instituției;

2. procedura de suplinire/supraveghere în situații inopinate/exceptionale;

3. normele specifice privind măsurile excepționale luate în cazul unor pandemii, calamități etc.

**l) să consemneze:**

1. zilnic, în catalog, absențele și, după caz, rezultatele evaluărilor cu respectarea **drepturilor prevăzute în STATUTUL ELEVULUI la Cap. II, Drepturi educaționale, Art.7, litera ff).**

2. în cataloage, în perioadele stabilite de conducerea școlii, absențele și rezultatele evaluărilor aferente învățământului online (după caz);

3. abaterile comportamentale ale elevilor din timpul desfășurării procesului instructiv-educativ în *Fișa de monitorizare a abaterilor clasei și/sau să completeze Fișa de observație a comportamentului elevului problemă*, dacă e cazul; **la nevoie**, cadrul didactic este obligat să sesizeze/informeze profesorul-diriginte ale clasei și Conducerea școlii în timp util; cu respectarea prevederilor din **Legea nr. 272/2004**, Art.89, (2) și Art. 96, (1), după cum urmează:

\* Art. 89

(2) Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza Direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

\*Art. 96

(1) Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia **este obligată** să sesizeze Serviciul public de asistență socială sau Direcția generală de asistență socială și Protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

**m) să completeze** zilnic condica de prezență și în cazul învățământului online, săptămânal, fișa individuală de prezență;

**n) să predea**, în cel mult 30 zile de la începerea anului școlar, responsabilului de comisie metodică și Conducerii școlii, planificările calendaristice și proiectările unităților de învățare;

**o) să ia măsuri**, la intrarea în clase, pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate de ținută, ordine și curățenie, iar la ieșirea de la ora de curs **vor supraveghea** cu atenție evacuarea sălii în ordine, **asigurându-se de menținerea stării de curățenie a acesteia;**

**p) să cunoască și să aplice normele ISU**, pe specificul situației de urgență simulate sau reale;

**s) să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale** (cf. **Art. 275 din LEN 1/ 2011**); în activitatea profesională, **personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru**

**combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.**

**Art. 44.<sup>3</sup> Este interzis cadrului didactic:**

- a) să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității școlare și sau extrașcolare/ sala sau terenul de sport în timpul desfășurării didactice; doar în situații excepționale se admite acest fapt, mai ales pe durata exercițiilor de alarmare;
- b) să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității instructiv-educative;
- c) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, cu excepția respectării dreptului la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită și în cf. cu **drepturile prevăzute în STATUTUL ELEVULUI la Cap. II, Drepturi sociale, Art. 11, litera m);**
- d) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte, exceptând întârzierile (în afara situației de navetă, de la prima oră de curs);
- e) să lase catalogul în alte locații decât în cancelaria corpului A, în dulapul cu destinație specială, după fiecare oră de curs;
- f) să realizeze activități diverse cu elevii, în cancelaria școlii/ cabinetele metodice;
- g) să (se) angajeze (în) discuții cu colegii, elevii sau părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- h) să condiționeze asigurarea drepturilor elevilor stabilite prin lege (evaluarea obiectivă a elevilor, eliberarea documentelor și a actelor școlare ș.a.) de obținerea oricărui tip de avantaje de la aceștia sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii;
- i) să opereze modificări ale notelor sau mediilor înscrise în catalog, sub pretextul unei erori de calcul, fără acordul direcțiunii, precum și să încheie situația la purtare înaintea validării lor în cadrul CC și CP; în cazul în care o notă a fost înregistrată greșit, este tăiată cu o singură linie orizontală, însoțită de semnătura în roșu a cadrului didactic;
- j) să desfășoare, în incinta școlii și/ sau în afara acesteia, activități/ manifestări cu caracter politic;
- k) să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele sale de curs – pentru astfel de situații, profesorul informează dirigințele și/sau directorul școlii (în funcție de gravitatea abaterii), care decide chemarea la școală a părinților/ reprezentanților legali ai elevului/ elevilor în cauză;
- l) să lezeze dreptul la liberă exprimare a elevilor și să aplice un tratament discriminatoriu acestor- cf. cu drepturile prevăzute în **STATUTUL ELEVULUI la Cap. II, Drepturi educaționale, Art.7, literele f), p), u);**
- m) să sancționeze faptele elevilor care nu se petrec în perimetrul unității CEGB sau în timpul activităților extrașcolare-cf. drepturilor prevăzute în **STATUTUL ELEVULUI, Cap. IV, Art. 16, pct. 2);**
- n) să sancționeze elevii sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context- cf. **drepturilor prevăzute în STATUTUL ELEVULUI la Cap. IV, Sancționarea elevilor, Art. 16, pct. (6). Art. 44.;** este interzis cadrului didactic să aplice sancțiunea denumită *observație individuală* (atribuție exclusivă a profesorului-diriginte și/sau a directorului CEGB).
- o) să deposedeze elevul/elevii de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din CEGB, în conformitate cu prevederile legale și în acord

cu **STATUTUL ELEVULUI, Cap. III, Interdicții, Art.15, litera e)**;

**p) să efectueze** meditații contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat.

**Art. 44.<sup>4</sup> Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permis** numai cu acordul profesorului de la clasă și al Conducerii unității-în **anumite situații**: circulare menite să înștiințeze elevii și/sau cadrul didactic cu privire la aspecte urgente. **Potrivit art. 272 din LEN 1/ 2011, Capitolul I. Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, SECȚIUNEA a 9-a, Dreptul la securitate al personalului didactic:**

- (1) *Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.*
- (2) *Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.*

Accesul în timpul orelor, a directorului sau inspectorului, în cadrul activităților online este permis în baza reglementărilor specifice situațiilor excepționale (pandemii, catastrofe naturale).

**Art. 45. -** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

**Art. 46. -** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 47. -** În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **CAPITOLUL III Personalul nedidactic**

**Art. 48. - (1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o CEGBS sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**(3)** Angajarea personalului nedidactic în CEGBS se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 49. - (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor CEGBS și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al CEGBS.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art. 50.** - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 51.** - (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **CAPITOLUL V**

##### **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 52.** - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### **TITLUL V**

##### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Consiliul profesoral**

**Art. 54.** - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din CEGBS. Președintele consiliului profesoral este directorul CEGBS.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 55** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 56** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Consiliul clasei**

**Art. 57. - (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și 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, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 58.** - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 59.** - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 60.** - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Colegiul Economic "George Barițiu" Sibiu, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Colegiului Economic "George Barițiu" Sibiu, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al CEGBS își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 61.** - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului 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;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare 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;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 62.** - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 63.** - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.



## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Profesorul diriginte**

**Art. 64. - (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**(3)** În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 65. - (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**(2)** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

**(3)** De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 66. - (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

**(2)** Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

**(3)** Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

**a)** în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

**b)** în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

**(4)** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

**a)** teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

**b)** teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

**(5)** Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 67. - (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 68.** - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1.** organizează și coordonează:

**a)** activitatea colectivului de elevi;

**b)** activitatea consiliului clasei;

**c)** întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

**d)** acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

**e)** activități educative și de consiliere;

**f)** activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2.** monitorizează:

**a)** situația la învățătură a elevilor;

**b)** frecvența la ore a elevilor;

**c)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

**d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

**e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3.** colaborează cu:

**a)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

**b)** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

**c)** directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

**d)** asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

**e)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

**f)** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

**g)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4.** informează:

**a)** elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

**b)** elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

**c)** părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

**d)** părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

**e)** părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**5.** îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 69.** - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

**a)** completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

**b)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**c)** propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

**d)** aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

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

**f)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

**h)** propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**i)** completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

**j)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 70.** -

**Art. 71.** - **(1)** La nivelul Colegiului economic George Barițiu Sibiu funcționează comisii:

**1.** cu caracter permanent;

**2.** cu caracter temporar;

**3.** cu caracter ocazional.

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

**a)** comisia pentru curriculum;

**b)** comisia de evaluare și asigurare a calității;

**c)** comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

**d)** comisia pentru controlul managerial intern;

**e)** comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**f)** comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**(3)** 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 școlar, 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 unității de învățământ.

**(4)** Comisiile cu caracter temporar la nivelul Colegiului Economic George Barițiu Sibiu, sunt:

a. Comisia pentru elaborarea schemelor orare și serviciului pe școală;

b. Comisia pentru burse, alocații și sprijin material;

c. Comisia pentru verificarea ritmicității notării și parcurgerii materiei;

d. comisia de ambient școlar;

e. Comisia SNAC;

f. Grupul de lucru antibullying.

Comisiile cu caracter ocazional la nivelul Colegiului Economci George Barițiu Sibiu se numesc de director în baza hotărârii Consiliului de Administrație și pot fi: comisia de inventar, comisia de elaborare/revizuire a ROF, ROI, PAS, Comisia de mobilitate și alte comisii în funcție de nevoile care apar.

**Art. 72. - (1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**(3)** Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**(4)** Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

**a)** asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

**b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

**c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

**d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

**e)** organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

**f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

**g)** consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

**h)** realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

**i)** asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

**j)** realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

**k)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI  
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și  
nedidactic

**CAPITOLUL I**  
**Compartimentul secretariat**

**Art. 73. - (1)** Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului CEGBS.

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

**Art. 74. -** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității,

regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 75. - (1)** Secretarul-șef/Secretarul CEGBS pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul-șef/Secretarul CEGBS răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturilor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

**(3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

**(4)** În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## CAPITOLUL II Serviciul financiar

### SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

**Art. 76. - (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului economic George Barițiu Sibiu în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

**(2)** Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

**(3)** Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului economic George Barițiu Sibiu.

**Art. 77. -** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)** valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management financiar**

**Art. 78. - (1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 79. -** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 80. - (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

**Art. 81. - (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului Economic George Barițiu Sibiu.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 82. -** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

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

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

g) evidența consumului de materiale;

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

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

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

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management administrativ**

**Art. 83.** - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului Economic George Barițiu Sibiu se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 84.** - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 85.** - (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 86.** - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV**

### **Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

**Art. 87.** - (1) În cadrul Colegiului Economic George Barițiu Sibiu se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.



## TITLUL VII

### Elevii

#### CAPITOLUL I

#### Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 88.** - Beneficiarii primari ai educației sunt elevii CEGBS.

**Art. 89.** - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în CEGBS.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al CEGBS, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 91.** - Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I din învățământul profesional dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 92.** - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 93.** - (1) Calitatea de beneficiar primar al educației din CEGBS se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile școlare, extrașcolare și extracurriculare existente în programul unității școlare.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către CEGBS.

**Art. 94.** - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau reprezentanții/ susținătorii legali au obligația de a prezenta personal / telefonic (într-o primă fază, de informare) profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3)<sup>1</sup> În situații excepționale, în care elevul se simte rău și nu mai poate asigura prezența la ora de curs, acesta este obligat să se prezinte la Cabinetul medical școlar din CEGBS unde se vor lua măsurile care se impun; elevul va putea ulterior părăsi școala, în funcție de constatările făcute de medicul școlar, numai după ce se ia obligatoriu legătura cu părintele/ reprezentantul legal care va însoți elevul la momentul părăsirii incintei școlii. În cazul în care personalul Cabinetului medical școlar lipsește motivat, elevul este obligat să anunțe telefonic părintele pentru părăsirea școlii în timpul programului, sub directa supraveghere a cadrului didactic de la clasă.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ; absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau reprezentantului / susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei. Motivul absentării trebuie confirmat telefonic, în ziua absentării, de către părinte, tutore sau reprezentant / susținător legal al elevului sau de către elevul major, profesorului diriginte.

(5)<sup>1</sup> Cererea în cauză este un formular tipizat, completat de către părinte/reprezentantul legal și confirmat telefonic, profesorului diriginte.

(6) 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 profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate, precum și posibile alte consecințe.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### **Art. 94<sup>1</sup>. - DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI DIN CEGBS**

cf. prevederilor stipulate în STATUTUL ELEVILOR, aprobat prin OMENCȘ Nr.4742/10.08.2016, Capitolul al II-lea, Articolele 6-13 (cu referire la Drepturile educaționale, Drepturile de asociere și de exprimare, Drepturile sociale, Alte drepturi, Recompensarea elevilor)

##### **(1)**

- a) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- b) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- c) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- d) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

##### **(2) Drepturi educaționale**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

- d)** dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e)** dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g)** dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i)** dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j)** dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k)** dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l)** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m)** dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n)** Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o)** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. CEGBS va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p)** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q)** dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r)** dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**(3)**

- a) Copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- b) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

- c) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- d) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- e) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- f) Fiecare unitate de învățământ în care se află copiii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
- g) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.
- h) Numirea, de către părinți/ reprezentant legal, a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.
- i) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
- j) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- k) Părinții/ reprezentantul legal poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
- l) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.
- m) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
  - m<sup>1</sup>) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
  - m<sup>2</sup>) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
  - m<sup>3</sup>) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
  - m<sup>4</sup>) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
  - m<sup>5</sup>) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
  - m<sup>6</sup>) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
  - m<sup>7</sup>) Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- n) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

**(4)** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

**a)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

**b)** În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

**c)** Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

**d)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

**e)** 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 1 punct, contestația este acceptată.

**f)** 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.

**g)** Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

**h)** În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**(5) Drepturi de asociere și de exprimare**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

**a)** dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

**b)** dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

**c)** dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în cadrul CEGBS, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

**d)** dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

**e)** dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

**f)** dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din cadrul CEGBS, fără obligația unității de învățământ de a publica

materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

#### **(6) Drepturi sociale**

a) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

**a<sup>1</sup>)** dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

**a<sup>2</sup>)** dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**a<sup>3</sup>)** dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**a<sup>4</sup>)** dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

**a<sup>5</sup>)** dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării;

**a<sup>6</sup>)** dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („*bursa profesională*”);

**a<sup>7</sup>)** dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

**a<sup>8</sup>)** dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

**a<sup>9</sup>)** dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

**a<sup>10</sup>)** dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

**a<sup>11</sup>)** dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

**a<sup>12</sup>)** dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

**a<sup>13</sup>)** dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

**a<sup>14</sup>)** dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

**a<sup>15</sup>)** dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii.

**b)** În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

**b<sup>1</sup>)** consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

**b<sup>2</sup>)** criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

**b<sup>3</sup>)** elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

**b<sup>4</sup>)** elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

**b<sup>5</sup>)** elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

**b<sup>6</sup>)** elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**c)** Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

**d)** În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

## **(7) Alte drepturi**

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

**a)** dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. CEGBS va emite documentele solicitate, conform legii;

**b)** dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

**c)** dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

**d)** dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și



obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de CEGBS, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate. Inspectoratul școlar sau CEGBS pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

#### **Art. 94<sup>2</sup>. - OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI DIN CEGB**

cf. prevederilor stipulate în STATUTUL ELEVILOR, aprobat prin OMENCȘ Nr. 4742/10.08.2016, Capitolul al III-lea, îndatoririle/ Obligațiile elevilor Articolele 14 și 15

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentele și deciziile CEGBS; de a efectua serviciul pe școală conform Fișei de atribuții ale elevului de serviciu pe clasă/ pe școală; de a respecta prevederile procedurilor, regulamentelor de desfășurare în condiții optime ale activităților instructiv-educative în toate spațiile existente și anume: baza sportivă, cabinete, laboratoare, unități partenere ale instruirii practice, de a respecta:

- prezentul ROF al Colegiului Economic „George Barițiu” Sibiu;
- Statutul elevului - aprobat prin Ord. MENCȘ Nr.4742/ 10.08.2016;
- Ordinul MENCȘ Nr. 5079/ 2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial Nr. 720/19.09.2016;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;
- normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor ș.a.;

c) de a avea un comportament civilizată, de a manifesta respect în mod constant prin: salutul din poziția de drepți, acordarea priorității de trecere, adresare civilizată - față de întreg personalul școlii ș.a. și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (fără pantaloni scurți, fuste mini, piercinguri, pantaloni/ bluze/ rochii cu tăieturi, îmbrăcăminte transparentă, maiouri, topuri, tipsuri, respectiv buze/ machiaj strident, ținută formată din colanți/ egări purtați cu bluze deasupra sau până în talie) și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile CEGBS. Ținuta vestimentară neregulamentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/ modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții CEGBS (conducerea unității, profesorul de serviciu, profesorul diriginte) cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

- h)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces; (Biblioteca, Cantina, Sala de sport, Cabinetul de Alimentație, Cabinetul de Firmă, Cabinetul AEL, Cabinetul de Informatică);
- i)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m)** de a utiliza manualele școlare și a tabletelor primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul CEGBS;
- o)** de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a CEGBS, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p)** de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q)** de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r)** de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
- s)** de a manifesta respect în mod constant prin: salutul din poziția de drepți, acordarea priorității de trecere, adresare civilizată față de întreg personalul școlii ș.a.

## **(2) Interdicții**

Elevilor le este interzis:

- a)** să distrugă, să sustragă, să deterioreze, să falsifice, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educațional, dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, să modifice configurația calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, să viruseze calculatoarele prin introducerea de stick-uri sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, precum și să instaleze jocuri pe calculatoare sau pe hard-discurile calculatoarelor ori programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau stick-uri proprii sau de pe internet, descărcare din e-mail etc), și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul CEGBS (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc), să instige în vreun fel la toate aceste acțiuni;

- b)** să introducă și să difuzeze, în CEGBS, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane; să aducă și să difuzeze în CEGBS materiale care, prin conținutul lor, încalcă prevederile Constituției României ori care cultivă violența, discriminarea, intoleranța;
- c)** să blocheze căile de acces în spațiile unității Colegiului Economic George Barițiu; de asemenea, elevilor le este interzis să vocifereze pe coridoarele școlii în timpul orelor de curs;
- d)** să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul CEGBS și/ sau în timpul activităților școlare, extrașcolare, extracurriculare, precum și în timpul stagiilor de practică;
- e)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul CEGBS de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului CEGBS. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din CEGBS, în conformitate cu prevederile legale;
- f)** să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta CEGBS;
- g)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, atestatelor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic de la clasă, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; să înregistreze activitatea didactică fără acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- h)** să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență; să amplaseze materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ ori amenințări telefonice care conduc la perturbarea activităților didactice;
- i)** să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul CEGBS; să aibă atitudini ostentative și provocatoare față de personalul CEGBS;
- j)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în CEGBS și în afara ei, precum și în spațiile anexe;
- k)** să părăsească perimetrul CEGBS în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al CEGBS; să părăsească incinta CEGBS în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului diriginte;
- l)** să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar; să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul CEGBS și să nu lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- m)** de a prezenta până la data de 1 octombrie o adeverință medicală de la medicul de familie și/ sau școlar, respectiv medicul specialist, conform căreia pot/nu pot (după caz) participa la ora de educație fizică și sport; elevii dovediți inapți din punct de vedere fizic au îndatorirea conform legislației în vigoare, să participe la ora de educație fizică și sport, răspunzând

comenzilor profesorului disciplinei.

### **Art. 94<sup>3</sup>. - RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI**

**(1)** (Cap. al II-lea, Art.13 din Statutul elevului):

- a)** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- a<sup>1</sup>)** evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
  - a<sup>2</sup>)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - a<sup>3</sup>)** burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  - a<sup>4</sup>)** premii, diplome, medalii;
  - a<sup>5</sup>)** recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
  - a<sup>6</sup>)** premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- b)** Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
- c)** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul CEGBS, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- d)** Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- d<sup>1</sup>)** pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al CEGBS; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
  - d<sup>2</sup>)** pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- e)** Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- e<sup>1</sup>)** au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale CEGBS;
  - e<sup>2</sup>)** s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
  - e<sup>3</sup>)** au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
  - e<sup>4</sup>)** s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e<sup>5</sup>)** au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- f)** Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al CEGBS.
- g)** Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

(2) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 16 din Statutul elevului):

- a) Elevii din CEGBS, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din STATUTUL ELEVULUI coroborate cu cele din prezentul ROF AL CEGBS (vezi Centralizator abateri și sancțiuni disciplinare, ANEXĂ la prezentul ROF).
- b) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de CEGBS, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- c) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- d) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

d<sup>1</sup>) observație individuală;

d<sup>2</sup>) muștrare scrisă (cu și/sau fără scăderea notei la purtare);

d<sup>3</sup>) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;

d<sup>4</sup>) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

d<sup>5</sup>) preavizul de exmatriculare;

d<sup>6</sup>) exmatriculare.

**Sancțiunile elevilor se vor aplica în urma hotărârii Consiliului profesoral pe baza Centralizatorului Abaterilor și Sancțiunilor (Anexă și parte a acestui ROF al CEGB)**

- e) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- f) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- g) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- h) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(3) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 17 din Statutul elevului):

- a) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- b) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul CEGBS.

(4) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 18 din Statutul elevului):

- a) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- b) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

c) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

d) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(5) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 19 din Statutul elevului):

a) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

b) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 20 din Statutul elevului):

a) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

b) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(7) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 21 din Statutul elevului):

a) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. *Deoarece exmatricularea nu mai este posibilă potrivit ROFUIP în vigoare, prevazilu d exmatriculare este de fapt o înștiințare privind situația absențelor și a notei la purtare datorită absențelor nemotivate.*

b) 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.

c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(8) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 22 din Statutul elevului):

***EXMATRICULAREA deși este prevăzută în Statutul elevului nu mai este permisă pe baza ROFUIP în vigoare.***

a) *Exmatricularea constă în eliminarea elevului din CEGBS în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.*

b) *Exmatricularea poate fi:*

*b<sup>1</sup>) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;*

*b<sup>2</sup>) exmatriculare fără drept de reînscris în CEGBS;*

*b<sup>3</sup>) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;*

c) *Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.*

**(9)** (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 23 din Statutul elevului):

- a) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al CEGBS.
- b) 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/ modul, cumulate pe un an școlar.
- c) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- d) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- e) Sancțiunea se comunică de către directorul CEGBS, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- f) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**(10)** (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 24 din Statutul elevului):

- a) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în CEGBS se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- b) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- d) Sancțiunea se comunică de către directorul CEGBS, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**(11)** (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 25 din Statutul elevului):

- a) 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 și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- b) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației și cercetării, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației și Cercetării propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației și Cercetării, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**(12)** (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 25 din Statutul elevului):

- a) **După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă**

**dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.**

- b)** Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.



(13) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 27 din Statutul elevului):

- a) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. **NU MAI EXISTĂ SEMESTRE însă Ministerul nu a venit cu precizări privind aplicarea acestei prevederi.**
- b) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

(14) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 28 din Statutul elevului):

- a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor CEGBS sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art.1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- b) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(15) (Cap. al IV-lea, Sancționarea elevilor, Art. 29 din Statutul elevului):

- a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al CEGBS, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- b) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul CEGBS Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- c) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației și Cercetării în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

**Art. 95. - (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 directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul CEGBS poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, nu și la antrenamente.

**(2)** Directorul CEGBS aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local (3 zile), județean/interjudețean, regional, național (3/5 zile) și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 96. -** Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 96<sup>1</sup>** - 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.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 97.** - Activitatea educativă extrașcolară din CEGBS este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 98.** - (1) Activitatea educativă extrașcolară din CEGBS se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din CEGBS se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 99.** - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în CEGBS pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul CEGBS, de către cadrul didactic sau de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al CEGBS, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor / reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune CEGBS.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al CEGBS.

**Art. 99<sup>1</sup>.** - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul CEGBS se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

- (c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 99<sup>2</sup>.**

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul CEGBS este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul CEGBS este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul CEGBS este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 100.** - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul CEGBS este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## **CAPITOLUL III**

### **Evaluarea copiilor/elevilor**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 101.** - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 102.** - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

**Art. 103.** - (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 104.** - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

**Art. 105.** - 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. 106.** - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

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

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

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate CEGBS, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(4) Profesorul are obligația să aducă la cunoștința elevului nota acordată și să ofere lamuriri suplimentare dacă este cazul sau dacă elevul solicită acest lucru, indiferent de forma de evaluare.

**Art. 107.** -

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

(4) **Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.**

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

(6) Elevii **aflați în situație de corigență** vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (4), ultima notă fiind acordată/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.

**Art. 108.** - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de CEGBS.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev. Totuși fiecare profesor care în urma abaterilor disciplinare constatate solicită scăderea notei la purtare a unui elev, trebuie să consemneze abaterea în lista cu abateri în termen de maximum o săptămână de la producerea ei și să înștiințeze în același interval de timp profesorul diriginte. Dacă abaterea nu este înregistrată și nici comunicată dirigintelui în termenul prevăzut ea nu mai poate constitui motiv pentru scăderea notei la purtare la sfârșitul semestrului.

a. *Consemnarea abaterilor disciplinare* ale fiecărui elev pe parcursul semestrului în lista de abateri.

b. *Măsurile disciplinare existente la nivelul CEGB* (lista de sancțiuni din cadrul secțiunii Obligațiile beneficiarilor primari ai educației), în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite de elevi, precum și de evoluția elevului ulterior disciplinării.

c. *Orice abatere disciplinară care implică scăderea notei la purtare a elevului conform Centralizatorului de abateri și sancțiuni disciplinare din cadrul secțiunii **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației** va fi adusă la cunoștința părinților/ tutorilor legali în termen de maximum o săptămână de la producerea abaterii, de către profesorul diriginte. Această înștiințare se realizează telefonic și se completează și transmite în scris, de către profesorul-diriginte în a cărui clasă, la sfârșitul fiecărui semestru, există elevi cu nota scăzută la purtare, după modelul Anexei 1 la Portofoliul dirigintelui- parte integrantă din prezentul ROF.*

**Art. 109.** - (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

**Art. 111.**

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

**Art. 112.** - (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 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 consemnează 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 secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

**Art. 113.** - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația

școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 114.** - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 115.** - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 117.** - Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

**Art. 118.** - Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 119.** - (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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

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

**Art. 120.** - (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

**Art. 121. - (1)** Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscierea 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 scare repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 122. - (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 123. - (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

**Art. 124. - (1)** Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au

depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 125. - (1)** Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ Sibiu, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una



sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### **Art. 126**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

**Art. 127. - (1)** Consiliul profesoral din CEGBS validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal 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 sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

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

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art. 128. - (1)** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 129. - *Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.***

**Art. 130. -** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 131. - (1)** Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

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

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

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

**Art. 132. - (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(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 acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă 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 doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art. 133. - (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul 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 II-lea 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. 134. - (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. 135. - (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către 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. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

(3) În catalogul de examen se consemnează 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. 134 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a 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. 136.** - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul elevilor**

**Art. 137.** - Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu 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 calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 138.** - Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

*(a) Avizul consiliului de administrație al CEGB, pentru primirea transferărilor, se acordă în următoarele condiții:*

- *Media generală din ultimul an să fie peste nota **8,50 (opt<sup>50</sup>)**;*
  - *Media la purtare din ultimul an să fie 10 (zece);*
  - *Să nu se depășească, datorită transferului respectiv, numărul maxim de elevi în clasa unde se dorește transferul;*
  - *Promovarea examenelor de diferențe (acolo unde se schimbă calificarea).*
- (b) Disciplinele/modulele 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 CEGB și de către membrii catedrei.
- (c) Disciplinele/ modulele pentru care se susțin examene de diferențe se stabilesc de către consiliul de curriculum din CEGB care organizează examene de diferențe. Programele pentru examenele de diferențe sunt stabilite de către catedrele de specialitate ale CEGB, în conformitate cu planurile cadru, programele școlare și cu standardele de pregătire profesională și se aprobă de către consiliul de curriculum.
- (d) Alocarea locurilor în cadrul CEGB se va face astfel încât să se asigure continuarea studiilor de către toți absolvenții ciclului inferior al liceului, care solicită acest lucru.
- (e) Numărul de locuri alocat unei unități de învățământ pentru clasa a XI-a de liceu, pentru fiecare specializare/calificare profesională, este cel puțin egal cu numărul de elevi existent în clasa a X-a, la aceeași specializare/ calificare profesională, în anul școlar precedent. Se vor respecta prevederile legale referitoare la efectivele de elevi pe clasă.

Pot participa la înscriere atât candidații care solicită continuarea studiilor în aceeași filieră, profil/ domeniu, specializare/ calificare profesională, cât și candidații care solicită continuarea studiilor în altă filieră, profil/ domeniu, specializare/ calificare profesională și care au susținut examene de diferențe în unitatea de învățământ respectivă.

Admiterea candidaților proveniți din alte unități de învățământ, pe locurile rămase libere din ciclul superior al liceului, se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de limba străină studiată.

(f) Media de admitere se calculează astfel:

$$MA = (MDS + MG) / 2$$

unde:

- MDS este media generală obținută la toate disciplinele/modulele din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor;
- MG este media generală.

Media disciplinelor/modulelor din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor - MDS - se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, la disciplinele/modulele respective.

Media de admitere în ciclul superior al liceului se calculează cu două zecimale, fără rotunjire. În situația în care candidatul susține diferențe la unele discipline din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale, la disciplinele din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor – MDS, nota obținută la examenul de diferențe la o disciplină/modul înlocuiește media anului la disciplina/modulul respectiv.

Dosarul de înscriere al fiecărui candidat admis conține:

- certificatul de naștere - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- actul de identitate - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- certificatul de absolvire a ciclului inferior al liceului, - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- foaia matricolă pentru clasele a IX-a - a X-a, (cu calculul mediei generale);
- fișa medicală;
- cerere de înscriere.

(g) Consiliul de administrație al CEGB stabilește, în luna septembrie, dacă este cazul, o sesiune de ocupare a locurilor rămase neocupate după repartizările anterioare și după repartizarea corigenților.

(h) Consiliul de administrație al CEGB poate aproba recunoașterea diferențelor susținute în alte unități de învățământ de către candidații care solicită înscrierea pe locurile disponibile în ciclul superior al liceului, la specializarea/calificarea profesională pentru care s-au susținut diferențele.

**Art. 139.** - (1) În învățământul *profesional și profesional dual*, liceal și postliceal, după caz, 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 elevi la clasă.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o clasă la alta, în cadrul CEGB sau proveniți de la altă unitate de învățământ nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului conform legisla

Iei în vigoare.

**Art. 140. - (1)** În învățământul profesional, liceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele / Modulele 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 la propunerea membrilor catedrei.

(3) După promovarea examenelor de diferențe, elevii transferați se repartizează în colectivele claselor respectându-se următoarele criterii:

a. media obținută la examenele de diferență;

b. media de admitere, pentru clasa a IX-a și media generală pentru celelalte clase;

c. limba/limbile străine studiate;

d. numărul elevilor în clasă, în cazul în care există mai multe clase paralele la aceeași calificare profesională;

e. opțiunea elevului ce urmează a fi transferat;

(4) În departajarea elevilor ce au obținut aceeași medie la examenele de diferență / au aceeași medie de admitere, în cazul elevilor de clasa a IX-a se va lua în considerare media la purtare și inexistența consemnărilor abaterilor disciplinare din unitatea din care provine.

**Art. 141. - (1)** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal 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 în timpul anului școlar, în vacanțele școlare**, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-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;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-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;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

**Art. 142.** - Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

#### **Art. 143**

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.



(2)Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

#### **Art. 144**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, **de regulă, în perioada vacanței de vară.**

(2)Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:  
a)de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b)de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3)Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4)Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a)la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

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, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar..

**Art. 145.** - Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 146.** - (1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 147. - (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

**(2)** Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

**(3)** Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

**Art. 148. - (1)** Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

**(2)** Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu elevul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 149. -** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ 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.

## **TITLUL VIII**

### **Evaluarea unității de învățământ CEGBS**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 150. -** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

**a)** inspecția de evaluare instituțională a CEGBS;

**b)** evaluarea internă și externă a calității educației din CEGBS.

**Art. 151. - (1)** Inspecția de evaluare instituțională a CEGBS reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității școlare, 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 Inspectoratul Școlar Județean Sibiu și Ministerul Educației și Cercetării, prin inspecția școlară generală a CEGBS, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de MEC.

**(3)** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:

**a)** îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare din CEGBS;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului CEGBS.

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

## CAPITOLUL II

### Evaluarea internă a calității educației

**Art. 152.** - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CEGBS și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 153.** - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CEGBS funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 154.** - În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, CEGBS va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 155.** - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din CEGBS sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din CEGBS 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 CEGBS.

## CAPITOLUL III

### Evaluarea externă a calității educației

**Art. 156.** - (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 CEGBS se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) CEGBS se supune 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 CEGBS supus evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul instituției vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către

Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## TITLUL IX

### Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

#### Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Art. 157.** - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii.

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai 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. 158.** - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 159.** - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul CEGB;

d) participă la întâlnirile programate profesorul/ profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Colegiul Economic George Baritiu.

**Art. 160.** - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 161.** - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al 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/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii CEGB, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Art. 162. - (1)** Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) 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 CEGB.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul 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/CEGB.

(4<sup>1</sup>) Părintele/reprezentantul legal și elevul au obligația de a completa și asuma prin semnătură informațiile din Fișa personală a elevului;

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

(5<sup>1</sup>) În cazul în care, din motive obiective părintele/ tutorele/ susținătorul legal nu se poate prezenta la școală, acesta este obligat să ia legătura telefonic cu profesorul diriginte în timp util;

(5<sup>2</sup>) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația de a răspunde prompt (prin prezență obligatorie în școală) în situațiile în care se impune prezența acestuia (absenteism, probleme de comportament etc). Se acceptă, în primă instanță, și discuția intermediată de apelul telefonic către profesorul diriginte doar pentru părintele/ tutorele aflat în imposibilitatea prezentării la școală.

(5<sup>3</sup>) Părintele/ tutorele elevului aflat în situație de navetă completează și își asumă prin semnătură Declarația angajament - navetă;

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul CEGB, cauzate de elev.

(8) Părintele sau reprezentantul 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.

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

**Art. 163. -** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului CEGBS.

**Art. 164.** - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Economic *George Barițiu* Sibiu este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

**Art. 165.** - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor clasei.

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

(3) În adunarea generală a părinților 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. 166.** - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi 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 sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Comitetul de părinți**

**Art. 167.** - (1) În CEGB, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

**Art. 168.** - Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

**b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al CEGB;

**c)** susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

**d)** susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și CEGB, 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;

**e)** sprijină conducerea CEGB și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a CEGB, conform hotărârii adunării generale;

**f)** susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

**g)** se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**h)** prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 169.** - Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea CEGB și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 170.** - **(1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a CEGB și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

**(3)** Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din CEGB în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 171.** - **(1)** La nivelul CEGB funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din CEGB este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(3)** 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 CEGB, 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 CEGB prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul CEGB se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din CEGB, membri ai acesteia.

**Art. 172. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile CEGB.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 173. -** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune CEGB discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

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

d) promovează imaginea CEGB în comunitatea locală;

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

f) susține CEGB în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

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

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

i) susține CEGB în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CEGB, la solicitarea cadrelor didactice;



l) sprijină conducerea CEGB în asigurarea sănătății și securității elevilor;  
m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

**Art. 174. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților din CEGB poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, 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 CEGB, 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 CEGB sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 175. - (1)** CEGB încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul CEGB prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al CEGB.

**Art. 176. - (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CEGB.

(2) 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. 177. - (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv CEGB, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru CEGB, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

## CAPITOLUL VII

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 178.** - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CEGB.

**Art. 179.** - CEGB poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 180.** CEGB, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 181.** - CEGB, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

**Art. 182.** - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CEGB.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

**Art. 183.** - (1) CEGB încheie parteneriate și protocele de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. CEGBS este unitate de învățământ profesional și tehnic și încheie parteneriate și protocele de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. CEGBS școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual și încheie contracte de

parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din CEGBS încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și CEGBS. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 184. - (1)** CEGB încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al CEGB.

**(2)** Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CEGB, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

**(4)** Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul CEGB, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

**(5)** CEGB poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

**(6)** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CEGB.

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 185. -** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 186. - (1)** În CEGBS fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**(2)** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 187. - (1)** În CEGBS se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**(2)** În CEGBS sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală.

**Art. 188. - (1)** În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliul de administrație al CEGBS se obligă ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 189.** - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1  
CENTRALIZATOR ABATERI ȘI SANCTIUNI

ANEXA 2  
la regulamentul-cadru  
**CONTRACT EDUCAȚIONAL**  
Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație **Nr.**