



COLEGIUL ECONOMIC ARAD

Piața G. Enescu, nr. 2, Arad 310131, tel./fax: 0257-281529, e-mail:

colecoarad@yahoo.com



Nr. /04.10.2017

Aprobat în
Consiliul de administrație din
04.10.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI ECONOMIC ARAD

Avizat în
Consiliul profesoral din
28.09.2017

Elaborat conform

ORDINULUI Nr. 5079/2016 din 31 august 2016

Capitolul I

Dispoziții generale

ART.1

Colegiul Economic Arad este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Constituției României, în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a Legii nr.1/2011 - Legea Educației Naționale, a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016), a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Arad, a prezentului Regulament de organizare și funcționare. al Colegiului Economic Arad

ART.2

(1) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad se înregistrează la secretariatul școlii. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, se afișează la avizier și se publică pe site-ul școlii. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(2) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al școlii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al școlii se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului Economic Arad, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

ART.3

(1) Colegiul Economic Arad se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea școlii 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 Arad se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Capitolul a II-lea

Organizarea Colegiului Economic Arad

ART.5

- (1) Colegiul Economic Arad are următoarele elemente definitorii:
- act de înființare - Ordinului MEN nr. 4565/19.09.2000
 - dispune de patrimoniu în proprietate publică și prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
 - cod de identitate fiscală;
 - cont în Trezoreria Statului și în bănci comerciale;
 - ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (2) Colegiul Economic Arad are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

ART.6

- (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 examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului.
 - la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

ART. 7

- (1) În Colegiul Economic Arad, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.
- (2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi sau seral.
- (3) În Colegiul Economic Arad cursurile pentru liceu zi și școală profesională de 3 ani se organizează pe un schimb, în intervalul orar 8,00-15,00, iar pentru liceu seral în intervalul orar 16,00-20.00.
- (4) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs s-a stabilit o pauză de 20 minute.
- (5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar general.

ART.8

- (1) În Colegiul Economic Arad 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 Colegiul Economic Arad funcționează clase, învățământ de zi, IX-XII, clase de învățământ seral, XI-XIII, clase învățământ zi, școală profesională de trei ani.

(3) În situații temeinic motivate, în învățământul liceal și profesional, 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.

(4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea Ministerului.

(5) 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.

(6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat

ART. 9

Studiul limbilor moderne și alcătuirea formațiilor de studiu se face conform art.15 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ART.10

(1) Colegiul Economic Arad este condus de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

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

(5) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Economic Arad, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al Colegiului Economic, cu prevederile ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 20,21,22,23.

(6) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct, aflat în subordinea sa directă, în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 24, 25, 26, 27.

ART. 11

(1) În Colegiul Economic Arad personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Economic Arad, prin reprezentantul său legal.

(4) Activitatea personalului unității noastre este reglementată și se desfășoară în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 39-52 și Fișa cadru a postului în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 12

(1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016 cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

(2) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Personalul didactic funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. Nr. 5079/2016 din 31 august 2016.

3) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ART.13

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului Economic Arad.

ART.14

La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă, laborante, cabinet școlar de asistență psihopedagogică, cabinet medical.

ART.15

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 16

(1) Evaluarea personalului didactic se face anual, prin Fișa de evaluare conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și Ordinului MECTS nr 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare precizate prin Ordinul 3597/2014.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului intern, în baza fișei postului.

ART.17

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Capitolul al III-lea

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

ART. 18

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Economic Arad constituie Consiliul profesoral. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.57.

(5) Consiliul profesoral are atribuțiile prevazute în ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016 art.58.

(6) Documentele consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.59.

ART.19

(1) Consiliul clasei funcționează conform art. 60 și își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase în învățământul liceal și profesional având obiectivele stabilite de prevederile ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 61.

(2) Consiliul clasei are atribuțiile prevăzute în ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art 62.

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

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

(5) Mediile la purtare mai mici de 7,00 sunt propuse spre avizare, de către profesorul diriginte, consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

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

ART.20

(1) În cadrul Colegiului Economic Arad, catedrele/comisiile metodice se constituie conform **Anexei 10**.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul școlii.

(4) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice și cele ale responsabilului sunt prevazute în ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.66-67.

ART. 21

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Colegiului Economic Arad, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu Consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind educația formală și non-formală.

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

(5) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pot fi stabilite de către director, conform celor prevăzute în Ordinul Nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 69-71,

(6) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în proiecte și 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.

(7) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va avea o zi metodică, stabilită de Inspectoratul școlar.

ART. 22

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de directorul Colegiului Economic Arad, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.
- (5) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (6) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în cadrul Colegiului Economic Arad și care predă la clasa respectivă.
- (7) Activitățile specifice funcției de diriginte și atribuțiile acestuia sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic, investit cu această responsabilitate, precum și în Ordinul Nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.72-78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

ART.23

1) La nivelul Colegiului Economic Arad funcționează următoarele comisii în conformitate cu Ordinul 5079/2016 din 31 august 2016, art. 79-80 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ:

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 pentru perfecționare și formare continuă;
 - d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(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 Colegiului Economic Arad.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite la nivelul Colegiului Economic Arad.

(5) Comisiile de la nivelul Colegiului Economic Arad își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(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) Colegiul Economic Arad își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

ART.24

(1) În cadrul Colegiului Economic Arad s-a stabilit că accesul persoanelor în școală se face pe Poarta nr. 1 (P-ța G. Enescu).

(2) Elevii, salariații școlii precum și toate persoanele care intră în Colegiul Economic Arad sunt obligate să respecte prevederile Ordinului comun al Ministerului Administrației Publice, Ministerului de Interne, Ministerului Educației și Cercetării nr. 4703/349/5016 din 20.11.2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, Legea nr. 35/2007, Legea nr. 29/2010.

(3) Pentru întărirea siguranței, accesul, atât în clasă cât și pe coridoarele școlii, este monitorizat printr-un sistem video de supraveghere.

(4) Personale responsabile cu securitatea intrării în școală sunt: portari, profesor de serviciu și elevul de serviciu.

(5) Accesul persoanelor străine în Colegiul Economic Arad se face pe Poarta nr. 1, unde persoanele responsabile cu securitatea intrării în școală solicită persoanei vizitoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în școală. Datele persoanei vizitoare sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor de la poarta școlii (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei și intervalul orar pentru vizită) și se eliberează un ecuson de vizitator. Persoana vizitoare are obligația de a purta la vedere ecusonul pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta școlii. La ieșirea din incinta școlii portarul solicită returnarea ecusonului de vizitator.

(6) În cazul în care portarul/profesorul de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în școală solicită acesteia datele și explicații pentru prezența sa în incintă. În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare sau motivul declarat al vizitei una din persoanele responsabile (portarul/profesorul de serviciu) anunță direcțiunea sau jandarmeria/poliția de proximitate după caz. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică

(7) Accesul elevilor în incinta Colegiului Economic Arad se face pe Poarta nr. 1 în baza carnetului de elev, a uniformei școlare sau după parcurgerea procedurii de indentificare. Portarul permite elevilor cu carnet de elev și uniformă școlară să intre în școală, reținând la poartă pe cei care nu au aceste însemne, urmând ca un profesor de serviciu să ia datele personale ale acestor elevi (nume, clasă, diriginte, act de identitate). Elevii au permisiunea de a părăsi spațiul școlii pe parcursul programului școlar doar în baza unui bilet de învoire emis de diriginte/profesor de serviciu.

(8) Pentru întărirea siguranței, în Colegiul Economic Arad este funcțional un sistem automat de supraveghere video.

(9) După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții, clădirea școlii se încuie de către personalul abilitat, care verifică, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

(10) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea imobilului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

(11) Semnul distinctiv al Colegiului Economic Arad s-a stabilit a fi uniforma școlară, ca urmare a consultării Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliului elevilor și a Consiliului profesoral, respectând prevederile Ordinului M.Ed.C.T. nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.76 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ. Uniforma școlară este compusă din:

- tricou galben sau albastru cu emblemă;
- sacou cu emblemă;
- vestă cu emblemă, asociată cu cămașă albă sau bleu .

ART.25

La nivelul Colegiului Economic Arad s-au constituit și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în **Anexa nr. 1** a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic Arad, aprobat prin Ordinul M.Ed.C.T. nr. 5079/2016 din 31 august 2016. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

ART.26

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru (**Anexa 7**), aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (4) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute în Ordinul 5079/2016 din 31 august 2016, art. 82-83 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ

ART. 27

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Economic Arad în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute în Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 84-85 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ .

ART. 28

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului administrativ sunt prevăzute în Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 89-94 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

ART. 29

- (1) În Colegiul Economic Arad este organizată o bibliotecă școlară care funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 95.
- (2) Bibliotecarul școlii se subordonează directorului unității de învățământ.
- (3) Programul de funcționare al bibliotecii Colegiului Economic Arad este prevăzut în **Anexa 7**.

CAPITOLUL al V-lea

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar : elevii

SECȚIUNEA 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

ART. 30

- (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(3) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație al Colegiului Economic Arad cu respectarea Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 98-100 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(6) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Economic Arad.

(7) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Economic Arad.

ART. 31

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență, conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 102.

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

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

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

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;
- cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

(5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(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, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

ART. 32

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

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

ART. 33

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

ART. 34

(1) 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.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a - f din același statut.

SECȚIUNEA a 2-a

Activitatea educativă școlară

ART. 35

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Economic Arad este concepută ca mijloc 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.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Economic Arad se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Economic Arad 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.

(4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(5) 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.

(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor /profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(8) 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 naționale și cercetării științifice.

(9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART.36

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(5) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului Economic Arad este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 3-a

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 37

(1) Conform legii, evaluările în Colegiul Economic Arad se realizează, la nivelul de disciplină sau modul de pregătire, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016 art. 112 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Instrumentele de evaluare, evaluarea și notarea elevilor se stabilesc conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016 art. 113-116 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 38

(1) În cadrul Colegiului Economic Arad, la sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

(4) Media semestrială este calculată conform Ordinului nr.5079/2016 din 31 august 2016 art. 117-121 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

(6) În cadrul Colegiului Economic Arad, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

(7) a) 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.

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

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

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

e) Elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență li se încheie situația școlară conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 123 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) a) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 125. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

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

(9) În Colegiul Economic Arad sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 128 -129 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) a) 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.

b) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți 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 încheierea situației școlare, la cel mult două module.

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

d) Pentru elevii corigenți, adică elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, 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.

(11) 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 Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 130-134

b) Elevii care au obținut la purtare 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 în Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 130-134, 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/modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

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

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

(14) 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.

(15) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

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

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

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

(19) Comisia de reexaminare se numește de către directorul Colegiului Economic Arad.
(20) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(21) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

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

(23) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(24) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

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

(27) În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(28) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(29) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, 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 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(30) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal - ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(31) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev ai Colegiului Economic Arad numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art 136 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(32) Elevilor Colegiului Economic Arad care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp li se rezervă locul conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art 137 din Regulamentul cadru de Organizare Și Funcționare a unității de învățământ.

(33) Consiliul profesoral al Colegiului Economic Arad validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(34) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

(36) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția

situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(37) La sfârșitul fiecărui semestru școala va acorda un premiu pentru:

- ”Clasa cu cele mai puține absențe pe semestru”
- ”Clasa cu cea mai mare medie generală pe semestru”.
- ”Cea mai frumoasă clasă de Crăciun”
- ”Cea mai curată clasă/pe semestru”.

De asemenea se va acorda un premiu pentru școala generală cu cei mai mulți absolvenți înscriși la Colegiul Economic Arad.

CAPITOLUL al VI-lea

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

ART. 39

(1) Examenele desfășurate în Colegiul Economic Arad sunt conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 139-147 din Regulamentul - cadru

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

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

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).

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

(13) 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.

(14) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Transferul elevilor

ART. 40

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 148-160 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Elevii din clasa a IX-a, învățământ profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a IX-a liceu cu frecvență, numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

(3) 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.

Evaluarea unităților de învățământ

ART. 41

Evaluarea internă și externă a calității educației în Colegiul Economic Arad se face conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 161-167.

CAPITOLUL VII-lea

Partenerii educaționali

ART. 42

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului este partener educațional și are următoarele drepturi conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016 art. 168-172:

- a) să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul;
- b) să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil;
- c) să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil;
- d) la acces în incinta unității de învățământ, conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 170
- e) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.172.

ART. 43

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are următoarele obligații conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 173-175:

- a) să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor (sanționare - conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 173 la nerespectarea acestei obligații);
- b) să prezinte documentele medicale solicitate;
- c) să se informeze despre evoluția copilului/elevului, cel puțin o dată pe lună. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură;
- d) răspundere materială pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(2) Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 44

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă și hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor, conform Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016 art 176-177

(2) 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,

ART. 45

(1) Comitetul de părinți se organizează și funcționează în baza Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 178-181:

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Atribuții ale Comitetului de părinți:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare și în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- d) sprijină conducerea unității de învățământ și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- e) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există;
- g) poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(5) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

ART. 46

(1) La nivelul Colegiului Economic Arad funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în baza Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 182-185.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile /organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține Colegiul Economic Arad în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea Colegiului Economic Arad în comunitatea locală;
- d) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- e) sprijină conducerea Colegiului Economic Arad în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- f) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiului Economic Arad, la solicitarea cadrelor didactice;

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse, sprijin financiar sau material elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) alte activități care privesc bunul mers al Colegiului Economic Arad, sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

ART. 47

(1) Colegiul Economic Arad încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unități de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și elaborat în conformitate cu Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.186-188.

ART. 48

(1) Parteneriatul Colegiului Economic Arad cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea de activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ și se elaborează în conformitate cu Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.189-195.

(2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

(3) Colegiul Economic Arad încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică, în conformitate cu Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.194.

(4) Colegiul Economic Arad a încheiat protocoale de parteneriat și a derulat 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.

(5) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Planul de acțiune al școlii.

(6) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului Economic Arad, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(7) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

CAPITOLUL al VIII-lea

Dispoziții finale și tranzitorii

ART. 49

(1) În Colegiul Economic Arad este interzis:

- constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale;

- fumatul, conform prevederilor legislației în vigoare: art. 5 lit. n) din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; art. 19 lit. a) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; art. 17 lit c) și art 106 din Normele Generale de apărare împotriva incendiilor aprobate cu O.M.A.I. nr. 163/2007 și prevederile Legii nr. 15/2016 privind completarea și modificarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

- discriminarea sub orice formă a elevilor și a personalului din unitate.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu 04.10.2017. La aceeași dată se abrogă Regulamentul organizare și funcționare a Colegiului Economic Arad, aprobat la 13.10.2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Statutul Elevului este parte componentă a prezentului Regulament.

(4) Diriginții, respectiv șefii de departamente au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților, respectiv a personalului didactic auxiliar și nedidactic, prevederile acestui regulament.

(5) Prezentul regulament se va completa/modifica în funcție de legislația generală și specifică, în raport cu evoluția procesului de învățământ din cadrul Colegiului Economic Arad.

(6). Anexele 1-12 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Președintele Consiliului de Administrație,
Director,
Prof. ec. Băltărețu Monica



COLEGIUL ECONOMIC ARAD

Piața G. Enescu, nr. 2, Arad 310131,

tel./fax: 0257-281529, e-mail: colecoarad@yahoo.com



ANEXA 1

C O M I S I I

I. COMISII CU CARACTER PERMANENT

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru evaluarea și asigurare a calității
3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
5. Comisia pentru controlul managerial intern - SCMI
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
7. Comisia pentru programe și proiecte educative

II. COMISII CU CARACTER TEMPORAR

1. Comisia de actualizare a planului de acțiune al școlii - responsabil, director Băltărețu Monica
2. Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material sau financiar pentru elevi
3. Comisia pentru verificarea cataloagelor

III. COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

1. Comisia pentru echivalare în credite profesionale transferabile,
2. Comisia pentru organizarea Examenului de bacalaureat, competențe lingvistice și digitale
3. Comisia pentru examenele de competențe profesionale
4. Comisia de înscrieri, liceu zi și școală profesională de 3 ani
4. Alte Comisii



COLEGIUL ECONOMIC ARAD

Piața G. Enescu, nr. 2, Arad 310131, tel./fax: 0257-281529,

e-mail: colecoarad@yahoo.com

ANEXA 2

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ: **Colegiul Economic Arad**, cu sediul în Piața George Enescu nr. 2, reprezentată prin director, dna prof. Băltărețu Monica;
2. Beneficiarul indirect, dna/dl.
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....
3. Beneficiarul direct al educației,elev.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ Colegiul Economic Arad se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure elevilor o pregătire temeinică, teoretică și practică, în așa fel încât la absolvire, după obținerea atestatului profesional, să se poată încadra în muncă sau să-și continue studiile în învățământul superior;
- c) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- d) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări scrise și semnate de către elevi sau părinți/reprezentanți legali, referitoare la rele practici în școală;
- e) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ/ elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să nu lezeze demnitatea sau personalitatea elevului și a familiei acestuia;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;
- i) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

- b) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- c) să dea curs solicitării instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, pentru a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- d) să se preocupe în mod permanent pentru ca elevul să nu ajungă consumator de droguri, alcool și țigări;
- e) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia, desfășurată în școală sau în afara ei, care ar putea prejudicia prestigiul unității de învățământ;
- g) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia, îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a acestora;
- h) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad

3. Beneficiarul direct - elevul are următoarele obligații:

- a) să frecventeze cursurile, să fie atent la ore, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să păstreze ordinea și curățenia în clasă și în școală;
- b) să se prezinte la fiecare evaluare, să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui;
- c) să poarte semnul distinctiv al școlii – uniforma școlară, formată din tricou galben sau albastru ori sacou/vestă bleumarin cu cămașă albă/albastră, având emblema Colegiului Economic Arad, în incinta școlii;
- d) să aibă o ținută vestimentară/ personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă, cât și în afara ei;
- e) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad, însemnele și personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic a acestuia, precum și pe colegii săi;
- f) de a nu distruge documentele școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional, etc).;
- g) să aibă o grijă deosebită față de bunurile școlii – mobilier, calorifere, pereți, întrerupătoare, geamuri, grupuri sanitare etc. (în cazul distrugerii acestor bunuri, elevul se obligă la plata lor);
- h) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Colegiului Economic Arad și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- i) să nu introducă în perimetrul unității de învățământ nici un tip de arme sau alte obiecte (petarde, pocnitori etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- j) de a nu poseda și/sau difuza materiale care cultivă violența și intoleranța sau au un caracter obscen sau pornografic;
- k) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- l) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/profesorului diriginte;
- m) să nu utilizeze telefoanele mobile/tablete în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe toată durata școlarizării elevului.

Prezentul contract de parteneriat pentru educație poate fi modificat/completat în funcție de evoluția procesului de învățământ din cadrul Colegiului Economic Arad și de contextul legislativ din țara noastră.

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei sau al Consiliului profesoral al unității de învățământ.

Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

Încălcarea obligațiilor, ce le revin potrivit prezentului contract, de către personalul didactic, didactic auxiliar precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, pe baza sesizărilor/referatelor scrise și semnate, va fi discutată în cadrul Consiliului de administrație al unității școlare.

Nerespectarea dovedită, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea în discuție a abaterilor săvârșite, după caz, în Consiliul elevilor, Consiliul profesorilor clasei, Consiliul profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad

Prezentul acord de parteneriat încetează de drept în următoarele cazuri:

- părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a încheia un nou contract, după caz, cu celălalt părinte sau reprezentant legal;
- transferul elevului la o altă unitate de învățământ;
- încetarea activității unității de învățământ;
- alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, 11.10.2016, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară: Colegiul Economic Arad

Am luat la cunoștință,

Director,
prof. Băltărețu Monica

Beneficiar direct, elevul,

Beneficiar indirect**),

**) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.



COLEGIUL ECONOMIC ARAD

Piața G. Enescu, nr. 2, Arad 310131, tel./fax: 0257-281529, e-mail: colecoarad@yahoo.com



ANEXA 3

Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la Colegiului Economic Arad în situații de violență

I. În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad

|

v

Este sesizată Comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

|

v

Se realizează o anchetă detaliată

|

v

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

|

v

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare Colegiului Economic Arad

|

v

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

|

v

Se sancționează elevul → diriginte

|

v

Aplică sancțiunea

|

v

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

|

v

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

|

v

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

II. În cazul unei forme grave de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

|
v

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

|
v

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

|
v

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

|
v

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

|
v

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și

funcționare Colegiului Economic Arad

- → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad

Procedura generală de intervenție la nivelul Colegiului Economic Arad în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale /ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție:

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii

(dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.



ANEXĂ la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.

	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.	
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.	
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.	
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.	
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.	
	2. Alarmă falsă	2.2.	
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.	
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.	
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.	
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.	
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.	
	3. Tâlhărie	3.3.	
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.	
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.	
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul	1. Consum de alcool	4.1.	
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.	
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.	

școlar

| 4. Automutilare

| 4.4. |

| 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii

| 4.5. |

| 6. Suicid sau tentativă de suicid

| 4.6. |

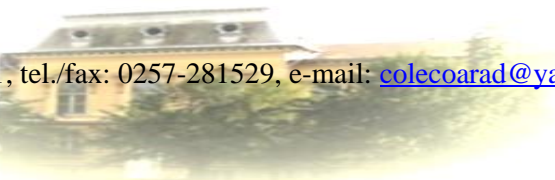
| 7. Alte tipuri de violență

| 4.7. |



COLEGIUL ECONOMIC ARAD

Piața G. Enescu, nr. 2, Arad 310131, tel./fax: 0257-281529, e-mail: colecoarad@yahoo.com



Cod procedură: PO 40

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI PENTRU ELEVI

SCOPUL PROCEDURII:

Procedura asigură respectarea demersurilor legale în constatarea abaterilor disciplinare și aplicarea prevederilor legale privind sancționarea acestora.

ARIA DE CUPRINDERE A PROCEDURII:

Prezenta procedură se adresează tuturor elevilor din Colegiul Economic Arad

CADRUL LEGAL:

Legea 1/2011

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, (ROFUIP) OMENCS 5079/2016

OMENCS 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului

Regulamentul Intern (ROI) Colegiul Economic Arad

Regulamentul Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar

RESPONSABILITĂȚI:

<i>Profesorii diriginți</i>		<i>Documente elaborate</i>
1.	Monitorizează zilnic situația disciplinară.	
2.	Monitorizează săptămânal situația absențelor și informează în scris directorul asupra oricărei situații care contravine regulamentului școlar.	Referat pentru sancțiunile propuse Consiliului clasei. Proces-verbal
3.	Aplică gradat sancțiunile disciplinare, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintelui.	Comunicare scrisă a sancțiunii către părinți.
4.	Convoacă, de fiecare dată când este necesar, Consiliul clasei, în vederea stabilirii notei la purtare a fiecărui elev.	Convocare Consiliul clasei. Proces-verbal
5.	Întocmește referat în cazul elevilor cu nota la purtare mai mică de 7, precizând motivele, îl depune la Secretariat și își păstrează o copie la Portofoliul Dirigintelui.	Referat înregistrat la secretariat.
6.	Prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile	Referat

	Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte)	Raportul Consiliului clasei.
7.	Comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a elevului	Adresă pentru părinți cu situațiile școlare

Consiliul Clasei		
1.	Analizează starea disciplinară a elevilor clasei, situație prezentată de dirigintele clasei.	Raport al dirigintelui clasei
2.	Confirmă nota la purtare a fiecărui elev sau, după caz, stabilește noua notă a elevilor.	Raport Proces-verbal
3.	Elaborează raport asupra stării disciplinare a clasei.	

Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar		Documente elaborate
1	Analizează/cercetează abaterea disciplinară pe baza referatelor profesorilor diriginți sau profesorilor de serviciu.	
2	Stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare în colaborare cu diriginții claselor.	Plan măsuri pentru cazurile semnalate.
3	Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea situațiilor de tipul celor semnalate.	Plan de acțiune specific situației

Consiliul Profesoral		
1	Validează propunerile pentru mediile la purtare mai mici de 7 (șapte).	Proces-verbal de ședința
2	Aprobă exmatricularea elevilor cu media la purtare mai mică de 6 (șase).	Decizie de exmatriculare

Directorul:		Documente elaborate
1	Emite Decizie de sancționare a elevilor, pe baza hotărârii Consiliului Profesoral	Decizie sancționare

DESCRIEREA PROCEDURII:

1. CINE ȘI CUM CONSTATĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

REFERAT, întocmit de diriginte sau orice angajat al unității; referatul conține: descrierea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta.

SESIZARE/PLÂNGERE formulată de persoane juridice sau fizice, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii luarea măsurilor disciplinare

Documentul (referat/sesizare, plângere) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

2. CINE ȘI CUM STABILEȘTE ABATEREA DISCIPLINARĂ:

CINE

Dirigintele sau Consiliul clasei
Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar
Consiliul Profesoral – pentru abateri foarte grave (exmatriculare)

CUM

descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară
precizarea dispozițiilor legale în vigoare
audierea elevului

3. CINE PROPUNE SANCTIUNEA:

Consiliul clasei, pentru:

- a. mustrare scrisă,
- b. retragerea temporară sau definitivă a bursei
- c. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
- d. exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ

Dirigintele, cu consultarea directorului:

- a) exmatricularea cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu

Directorul:

- a) mustrare scrisă
- b) retragerea temporară sau definitivă a bursei

Consiliul Profesoral:

- a. exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp

4. CINE DECIDE:

Consiliul profesoral (cu excepția a) observația individuală

5. CINE APLICĂ SANCTIUNEA:

Directorul

Dirigintele

MECTS: exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp

6. ÎNTOCMIREA ACTELOR ADMINISTRATIVE DE SANCTIUNARE:

Consiliul Profesoral hotărăște prin vot (cel puțin jumătate + 1) tipul de sancțiune disciplinară
Directorul emite decizia de sancționare

7. ANULAREA UNEI SANCTIUNI:

Dacă un elev dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar, conform Art. 26 (1) din Statutul elevului, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunilor b) c) d) e) se poate anula, de către **diriginte**.

Acest aspect este menționat în decizia de sancționare.

8. CONTESTAREA SANCTIUNII:

- se adresează în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii
- se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea la secretariat.
- în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu

modificările și completările ulterioare

9. ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR:

- evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor
- actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Dosarul actelor administrative pentru anul școlar
- De la caz la caz, conform ROFUIP, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:
 - o Registrul de evidență a elevilor
 - o Catalogul clasei
 - o Registrul matricol

Cu mențiunea: „Elevul a fost sancționat disciplinar cu, conform Deciziei nr. din

Document	Catalogul clasei	Raportul consiliului clasei	Raportul comisiei diriginților	Registrul de evidență al elevilor	Registrul matricol	Registru PV consiliu profesoral
Mustrarea scrisă						
Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile						
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă						
Preavizul de exmatriculare						
Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul următor						

Sinteză a abaterilor și a sancțiunilor aplicate.

NR	ABATERI	PRIMA DATĂ	REPETAREA ABATERII
1.	Întârziere la oră	Observație individuală + absență	Absențe în catalog și scăderea notei la purtare
2.	Absență nemotivată la ore	Absență în catalogul școlar	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document medical -observație individuală: 5 absențe nemotivate -scăderea notei la purtare cls. IX-XII: 10 absențe nemotivate 1 punct la Purtare cls. IX-X: 20 abs nemotivate + nota 6 la Purtare cls. XI-XII: 20 abs nemotivate + nota 8 la Purtare - exmatriculare - cls. XI-XII: 40 abs nemotivate * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog
3.	Copiat	- refacerea temei - test: penalizare cu notă sub 5	Acordare notă sub 5 . Atenționare pentru scăderea notei la purtare
4.	Ținută indecentă	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1p
5.	Folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1p
6.	Fumat	*Discuție cu părinții elevului	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
7.	Frecventarea barurilor în timpul orelor de curs	*Discuție cu elevul și părinții	Mustrare în fața clasei Scăderea notei la purtare cu 1 punct
8.	Distrușgerea bunurilor școlii	*Discuție cu elevul și părinții Plata pagubelor	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
9.	Refuz de a se supune Instrucțiunilor personalului școlii	*Discuție cu elevul și părinții Discutarea cazului în Consiliul Profesoral	Mustrare în fața clasei Scăderea notei la purtare cu 1 punct
10.	Deranjarea orei curs curs	Observație individuală Consiliere psihopedagogică Ascultarea elevului la oră	Mustrare în fața clasei Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare Scăderea notei la purtare
11.	Împlicarea în acțiuni care ating renumele liceului	Ascultarea elevului la oră Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 p.	Mutarea disciplinară la alta școală Mutarea disciplinară la alta școală

**Discuția cu părinții elevilor se va face în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar*

Sanționarea elevilor pentru fiecare din abaterile menționate în prezentul Regulament se va face în urma analizării și discutării situației, pe baza consemnării în scris a faptelor constatate în Raportul / Referatul întocmit de învățător / diriginte / cadru didactic / alte categorii de personal, după la Secretariatul liceului.



COLEGIUL ECONOMIC ARAD

Piața G. Enescu, nr. 2, Arad 310131, tel./fax: 0257-281529, e-mail: colecoarad@yahoo.com

ANEXA 7

Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor

Art.1. Consiliul elevilor se organizează și funcționează conform art. 39- 47 din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742 din 10.08,2016 și a prezentului regulament .

Art.2. Consiliul elevilor este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art.3. Scopul principal al Consiliului elevilor îl constituie desfășurarea normală, optimă a procesului instructiv – educativ din școala noastră.

Art.4. La începutul fiecărui an școlar, Consiliul elevilor alege președintele, vicepreședintele, secretarul precum și responsabilii grupelor de clase pe forme de învățământ: liceu ruta directă, liceu ruta progresivă, școală profesională.

Art.5. Consiliul elevilor poate fi convocat în „ședință de lucru“ la solicitarea directorului școlii, președintelui consiliului sau a majorității șefilor de clasă.

Consiliul Elevilor se întrunește bilunar, miercuri, ora 12⁰⁰.

Hotărârile se iau cu acordul majorității liderilor claselor (grupurilor de clase, ani de studiu), în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.6. Liderul elevilor fiecărei clase cooperează cu dirigintele, Consiliul clasei, Comitetul de părinți, consilierul educativ, consilierul psiholog, medicul și administratorul școlii.

În general, în Consiliul elevilor sunt prezentate, analizate și soluționate acele probleme care nu au fost rezolvate de diriginte, la nivelul clasei (din motive subiective sau obiective) ori sunt comune mai multor clase (ani de studiu).

După fiecare întrunire a Consiliului elevilor, liderul este obligat să comunice dirigintelui și colegilor de clasă acele aspecte (concluzii) care se referă la clasa respectivă.

Directorul este obligat să răspundă solicitărilor (propunerilor) Consiliului elevilor în cel mai scurt timp posibil.

Art.7. În funcție de legislația specifică învățământului și de condițiile concrete din școala noastră, Regulamentul Consiliului elevilor se va completa / modifica în mod corespunzător.

Art.8. Fiecare membru al Consiliului elevilor reprezintă nu doar interesele clasei din care provine, ci interesele tuturor elevilor din școală.

Art.9. La începutul clasei a IX-a, diriginții desfășoară cu întreaga clasă o activitate de informare a elevilor în legătură cu rolul Consiliului elevilor în școală.

Art.10. Pentru a păstra evidența activității Consiliului elevilor din școală se alcătuiește Mapa Consiliului elevilor. Aceasta conține: componența C.E., regulamentul C.E., agenda întâlnirilor, procesele verbale ale întâlnirilor, alte documente ce reprezintă inițiativele C.E.: Codul de conduită al elevilor, fotografii, proiecte etc.

Art.11 Membrii consiliului:

1. veghează la respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic Arad și participă la elaborarea lui prin reprezentanții acestuia;

2. anunță profesorul de serviciu/conducerea Colegiului Economic Arad de orice incident produs în școală;

3. nominalizează un elev care, în lipsa liderului clasei, preia responsabilitățile liderului;

4. alege un delegat care participă la Consiliul Județean al Elevilor Arad în cazul în care președintele nu poate participa, pentru motive întemeiate;

5. organizează realegeri pentru funcția de președinte dacă C.J.E. Arad semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile;

Președintele Consiliului elevilor



COLEGIUL ECONOMIC ARAD

Piața G. Enescu, nr. 2, Arad 310131, tel./fax: 0257-281529, e-mail: colecoarad@yahoo.com

ANEXA 8

Regulamentul Consiliului Reprezentativ al Părinților

Art.1. La nivelul Colegiului Economic Arad funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art.2. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016), a Regulamentului intern al școlii și a prezentului Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad.

Art.3. Anual, din rândul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților, se alege / completează Biroul executiv al Consiliului reprezentativ al părinților, format din 7 – 9 membri, dintre care un președinte, un vicepreședinte, un casier.

Biroul executiv analizează și soluționează problemele curente ale Consiliului reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților alege / completează anual Comisia de cenzori, formată din trei membri.

Art.4. Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentat de un părinte în Consiliul de administrație al Colegiului Economic Arad.

Art.5. Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute în art. 176-185 din ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016.

Art.6. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședință de cel puțin două ori pe an (o dată pe semestru) sau la solicitarea directorului școlii, a președintelui Consiliului reprezentativ al părinților sau a majorității membrilor acestuia.

Art.7. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, conform art. 85 din Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad.

Art.8. Contribuția benevolă (suma minimă) la fondul destinat întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei didactico – materiale a Colegiului Economic Arad se stabilește anual de către Consiliul reprezentativ al părinților și poate fi prezentată casierului în două tranșe, astfel:

- în semestrul I: până la 1 decembrie, respectiv 15 ianuarie;
- în semestrul al II-lea: până la 15 martie, respectiv 30 aprilie.

Colectarea și administrarea sumelor respective se vor efectua cu respectarea art. 85 din Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Economic Arad

Art.9. Prezentul regulament a fost elaborat de către Consiliul reprezentativ al părinților de la Colegiul Economic Arad, în conformitate cu ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016, Titlul - Parteneri educaționali.

Președintele Consiliului reprezentativ al părinților.

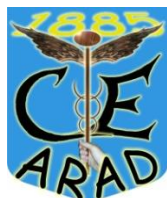


Principalele atribuții ale profesorului de serviciu

1. Își desfășoară activitatea între orele 7⁴⁵ și 15⁰⁰.

Profesorul de serviciu monitorizează procesul instructiv – educativ din școală.

2. Verifică numărul și starea cataloagelor.
3. Instruiește elevii de serviciu cu privire la îndatoririle și obligațiile care le revin în perioada menționată.
4. Verifică, împreună cu portarul, la intrarea în școală, dacă elevii au uniformă.
5. Semnalează conducerii școlii absența unor cadre didactice și propune suplinirea acestora cu personalul didactic disponibil în școală.
6. Supraveghează comportamentul elevilor pe coridoare, în curte, în jurul școlii, informând prompt direcțiunea, în legătură cu situațiile de nerespectare a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic Arad.
7. Identifică, având sprijinul elevilor de serviciu și al întregului personal, acei tineri care deteriorează bunuri din patrimoniul școlii, comit acte de violență, dețin, consumă sau comercializează țigări, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, apoi iau măsuri conform Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic Arad.
8. Se preocupă ca în școală să fie ordine, curățenie, liniște.
9. Controlează activitatea cantinei în cooperare cu medicul școlii.
10. Reprezintă școala, în relațiile cu alte persoane, în absența conducerii colegiului.
11. Interzice accesul persoanelor străine de școală fără însoțitor (elev de serviciu, portar, cadru didactic etc.).
12. Orice incident produs în școală este adus, imediat, la cunoștință conducerii școlii.
13. La încheierea serviciului, consemnează observațiile (inclusiv profesorii care au lipsit de la ore, din motive obiective sau subiective) în registrul special de procese – verbale.
14. Predă portarului de serviciu, sub semnătură, toate cataloagele, fiind direct răspunzător de eventuala dispariție a acestor documente școlare.
15. Vizitarea școlii și asistența la ore sau la activități extrașcolare sa fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



Principalele atribuții ale elevului de serviciu

1. Își desfășoară activitatea între orele 7⁴⁵ și 14⁰⁰ (nu participă la cursuri în acel interval de timp).
Poartă ecuson cu însemnele elev de serviciu.
2. Cei doi elevi vor fi repartizați, de către profesorii de serviciu, astfel:
 - i. la poarta nr. 1
 - ii. la parterVor fi instruiți de către profesorul de serviciu cu privire la îndatoririle și obligațiile ce le revin în perioada menționată.
3. Supraveghează – prioritar – ordinea, curățenia, disciplina elevilor (în zonele de responsabilitate).
4. Identifică acei elevi care distrug bunuri din patrimoniul școlii, informând urgent orice salariat al colegiului despre fapta comisă.
5. Dau dovadă de politețe și au o comportare civilizată față de personalul școlii și persoanele care se află temporar în școală.
6. Nu părăsesc zona de responsabilitate decât cu aprobarea profesorului de serviciu sau a directorului școlii.
7. Anunță elevii de serviciu pentru ziua următoare, conform programării.
8. Informează profesorul de serviciu / conducerea școlii despre orice aspect negativ / incident sesizat în școală în timpul efectuării serviciului.
9. În timpul desfășurării lecțiilor nu are voie să intre în sălile de clasă pentru a anunța anumiți elevi că sunt căutați la poarta școlii;
10. În situații de urgență, cu acordul profesorului de serviciu sau al directorului, poate anunța și în timpul orei pe acel elev care este căutat la poarta școlii.
11. Însoteste personalul vizitator în școală, dacă i se solicită de către profesorul de serviciu sau conducerea școlii.
12. Supraveghează în timpul orelor intrarea în sala profesorală.



COLEGIUL ECONOMIC ARAD

Piața G. Enescu, nr. 2, Arad 310131, tel./fax: 0257-281529, e-mail: colecoarad@yahoo.com



ANEXA 11

**ARII CURRICULARE
CATEDRE (COMISII) METODICE**

ARII CURRICULARE A

Șef arie curriculară: prof. Radu Iuliana

1. Limbă și comunicare: șef de catedră prof. Barbura Felicia
2. Matematică și științe: șef de catedră prof. Cismaș Mircea
3. Om și societate: șef de catedră prof. Necula Liliana

ARIA CURRICULARĂ B

Șef arie curriculară: prof. ec. Fabri Sorina

1. Economic, Comerț și Informatică: șef de catedră: prof. Iuliana Ochiș
2. Turism și Alimentație publică: șef de catedră: prof. Diana Popa

ARIA CURRICULARĂ C

Șef arie curriculară: prof. Dănilă Dorina

1. Consiliere și orientare: responsabil prof. Dănilă Dorina

Componența comisiei:

- diriginții
- îndrumătorii de activități extracurriculare, instructorii, animatorii;
- profesor psiholog.



Programul de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

I. Personalul didactic - auxiliar:

- laborantă: luni - vineri: 7³⁰ - 15³⁰; pauză de masă 11³⁰ - 11⁴⁵
- bibliotecar: luni - vineri: 7³⁰ - 15³⁰; pauză de masă 11³⁰ - 11⁴⁵
- secretariat: luni – joi : 7³⁰ - 16⁰⁰; pauză de masă 11³⁰ - 11⁴⁵.
- vineri: 7³⁰ - 13³⁰
- informatician: luni - vineri: 7³⁰ - 15³⁰; pauză de masă 11³⁰ - 11⁴⁵

II. Personalul nedidactic:

- contabilitate: 7³⁰ - 15³⁰; pauză de masă 12³⁰ - 12⁴⁵
- administrator: 7³⁰ - 15³⁰; pauză de masă 12³⁰ - 12⁴⁵
- îngrijitor curățenie: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ / 12⁰⁰ - 20⁰⁰;
pauză de masă 11³⁰ - 11⁴⁵ / 15⁰⁰ - 15¹⁵
- portari : 7 - 15/ 12-20 , pauză de masă 12⁰⁰ - 12³⁰/15,15³⁰
- mecanic întreținere/mecanic auto: - 6⁰⁰ - 14³⁰; pauză de masă 12⁰⁰ - 12³⁰
- bucătar: - 7³⁰ - 15³⁰; pauză de masă 11³⁰ - 11⁴⁵