

COLEGIUL ECONOMIC BUZĂU

Str. George Emil Palade nr. 15, 120040

Tel. 0238/724247

Fax 0238/721197

e-mail: economic.buzau@yahoo.com



REGULAMENT INTERN

Aprobat în Consiliul Profesorat din data de: 8.X.2019
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de: 8.X.2019

PREAMBUL

În concordanță cu legislația în vigoare și cu viziunea și misiunea asumate, Colegiul Economic Buzău promovează o cultură organizațională a excelenței bazată pe o constelație de valori europene: *unitate, demnitate umană, democrație și nondiscriminare, pluralism, egalitate și libertate de exprimare, solidaritate, identitate și tradiții, siguranță, diversitate și toleranță.*

Colegiul Economic Buzău oferă șanse egale fiecărui elev în funcție de potențialul, interesul și motivațiile personale, asigurându-i formarea de capacități și competențe care să-i permită să se manifeste ca cetățean european cu șanse egale în competiția profesională și socială de integrare într-o societate durabilă.

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii, ca o necesitate evidentă pentru derularea activității în condiții optime și obținerea unor rezultate performante, scopul său fiind acela de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice Colegiului Economic Buzău, obligatorii pentru elevi, profesori, părinți și personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii.

La elaborarea Regulamentului intern au fost avute în vedere dispozițiile următoarelor acte normative: Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar adoptat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, Statutul Elevului – adoptat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016, Legea nr.53/2003 - Codul muncii, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 2017, Legea nr.544/2002 – privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr. 340/2006 – privind egalitatea între femei și bărbați, Ordinul nr. 4831 din 30 august 2018 - privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Legea nr.477/2004 - privind Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice, HG nr.1723/200 - privind combaterea birocrăției, Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 - privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, Hotărârea de Guvern nr.1010/25.06.2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art.69 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Legea nr.35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice, părinților și elevilor.

Prevederile actualului Regulament vor fi completate și armonizate periodic în conformitate cu legislația în vigoare și ținând seama de propunerile primite de la personalul școlii, elevi și părinți.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Colegiul Economic Buzău este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Constituției României, în baza Legii nr.1/2011 - Legea Educației Naționale și a altor acte normative de reglementare primară și secundară în domeniul învățământului preuniversitar aflate în vigoare.
2. După aprobare, prezentul Regulament este adus la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, prin publicare pe site-ul școlii/afișare la avizier.
3. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prevederile regulamentului.
4. 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 interioară al unității de învățământ.
5. Regulamentul de organizare și funcționare al școlii poate fi revizuit anual, în condițiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar (ROFUIP) în vigoare.
6. Colegiul Economic Buzău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
7. 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.
8. Colegiul Economic Buzău 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.
9. Părinții și comunitatea sunt parteneri activi ai școlii, sprijinind eforturile acesteia de creștere a calității actului instructiv-educativ, a ordinii și disciplinei în școală și în afara ei, în vederea realizării obiectivelor educației.

CAPITOLUL I: STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. CONSILIUL PROFESORAL

1.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

- i) avizează oferta CDL
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

1.2. COMPONENTA - anexa 1

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

2.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- 2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- 3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.
- 4) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- 5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de

convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

2.2. COMPONENTA - anexa 2

3. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU

3.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform OMENCS nr. 5079/31.08.2016 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Directorul numeste șefii de comisii metodice și pe cei ai comisiilor de lucru după consultarea membrilor CP și aprobarea acestora în CA.

3.2. COMISII CU CARACTER PERMANENT

3.2.1. Comisia pentru curriculum

- a) Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru ;
- b) Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor ;
- c) verifică respectarea principiilor pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor ;
- d) Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară ;
- e) stabilește disciplinele din trunchi comun la care elevii susțin diferențe, în eventualitatea transferului de la un profil la altul sau de la un domeniu la altul;
- f) Definitivează lista CDL, conform metodologiei aflate în vigoare;
- g) Stabilește strategia de promovare a ofertei de școlarizare ;
- h) Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de M.E.N.;
- i) Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative;
- j) Centralizează necesarul de manuale gratuite ;
- k) Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite ;
- l) Stabilește CDL-urile acolo unde acestea nu sunt stabilite de autoritatea centrală.
- m) Verifică curriculumul pentru anul școlar în curs dacă este cel aprobat de M.E.N..

La nivelul disciplinelor/ariilor curriculare se organizează și funcționează comisii metodice având ca principale atribuții următoarele:

- stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

3.2.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia este formată din :

- Coodonator– asigură conducerea operativă
- Membri:
 - a) 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
 - b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
 - c) 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
 - d) 1 reprezentant al Consiliului elevilor
 - e) 1 reprezentant al Comunității locale

Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

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

Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- a) Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească candidații
- b) Depunerea unei cereri
- c) Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
- d) Prezentarea de către candidați a unui CV
- e) Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice.

Comisia are următoarele atribuții;

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

3.2.3. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

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

3.3.4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

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

3.2.5. Comisia pentru controlul managerial intern

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

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

3.2.6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

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

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

În unitatea de învățământ accesul personalului unității și al vizitatorilor se face prin intrarea din strada George Emil Palade și strada Bistritei. Accesul elevilor se face prin strada Bistritei.

În urma consultării cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației prin organismelor lor reprezentative, la nivelul unității de învățământ a fost stabilită o tinuta decenta pentru elevi, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ

3.3. COMISII TEMPORARE ȘI OCAZIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.3.1. Comisia pentru proiecte și programe educative și promovarea imaginii școlii

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

- gg) Realizează angajamente între parteneri;
- hh) Asigură comunicare permanentă între parteneri; Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune.
- ii) Valorizează și popularizează rezultatele instituției de învățământ.
- jj) Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență
- kk) Stabilește noi colaborări și parteneriate.

3.3.2. Comisia privind completarea condicii de prezență, evidența concediilor și învoirilor

- a) Verifică corectitudinea cu care se completează condica de către personalul didactic de predare și condica de prezență de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b) Asigură evidența efectuării concediilor de odihnă conform programărilor stabilite, astfel încât să nu se producă perturbarea desfășurării activității la nivelul unității de învățământ;
- c) Asigură evidența învoirilor personalului didactic și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare.

3.3.3. Comisia pentru ritmicitatea notării și monitorizarea absențelor:

- a) Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația privind completarea documentelor școlare și măsurile luate de profesorii diriginți
- b) Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor;
- c) Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice
- d) Monitorizează lunar absentele elevilor de la programul școlar;
- e) Comunica directorului adjunct situația absențelor pe fiecare clasă în baza situației prezentate de diriginți;
- f) Propune măsuri de remediere a situațiilor în care elevii au absente multe și foarte multe;
- g) Colaborare cu profesorul psihopedagog pentru elevii cu probleme.

3.3.4. Comisia de investigare a abaterilor disciplinare

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

3.3.5. Comisia Bani de liceu și acordare a burselor școlare

Comisia verifică îndeplinirea criteriilor legale pentru acordarea sprijinului financiar Bani de liceu și a altor ajutoare ocazionale.

3.3.6. Comisia de recepție a valorilor materiale achiziționate

- a) Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor
- b) Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite.

3.3.7. Comisia pentru promovarea ofertei educaționale

3.3.8. Comisia pentru întocmirea orarului

3.3.9. Comisia pentru elaborarea PAS

3.3.10. Comisia pentru revizuirea ROI

3.3.11. Comisia SIIR

3.3.12. Comisia de inventariere

3.3.13. Comisia pentru administrarea site-ului școlii

3.3.14. Alte comisii pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul unității de învățământ

3.4. COMPONENTĂ COMISII - anexa 3

4. CONSILIUL CLASEI

Consiliul clasei este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Presedintele Consiliului clasei este profesorul diriginte care a fost numit în Consiliul de Administrație al școlii ținând seama de următoarele criterii generale:

- cadrul didactic, titular sau suplinitor, a obținut cel puțin definitivatul în învățământ;
- cadrul didactic are un comportament care demonstrează responsabilitate morală, socială și profesională, care poate fi susținut de director, de colegii de catedră, de elevii din instituția de învățământ și părinții acestora;
- cadrul didactic respectă în activitatea sa prevederile legislației școlare în vigoare și ale regulamentului intern;
- cadrul didactic a obținut calificativul Foarte bine de-a lungul carierei didactice;
- cadrul didactic are relații cordiale atât cu colegii, cât și cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din instituția de învățământ;
- cadrul didactic a depus la secretariatul școlii o cerere însoțită de scrisoarea de intenție pentru acordarea dirigenției la clasele a IX-a, începând cu anul școlar următor, sau la clasele la care, din diferite motive, dirigenția a rămas vacantă;
- cadrele didactice care nu au îndeplinit funcția de diriginte în anul școlar anterior trebuie să facă dovada desfășurării a cel puțin două activități extracurriculare cu elevii în această perioadă;
- pentru cadrele didactice care nu au mai îndeplinit funcția de profesor diriginte se vor avea în vedere și rezultatele evaluării activității privind managementul clasei din fișa de evaluare anuală, iar pentru cele care au mai îndeplinit această funcție în alți ani se va avea în vedere și activitatea desfășurată anterior, inclusiv feedback-ul de la elevi;
- îndeplinirea funcției de diriginte în anii anteriori nu constituie o prioritate în acordarea dirigenției;
- dacă numărul solicitanților este mai mic decât numărul claselor la care există ofertă pentru dirigenție, decizia privind repartizarea dirigenției aparține Consiliului de Administrație.

Numirea profesorilor diriginți pe clase se face respectând procedura existentă la nivel de unitate școlară și ținând cont de situațiile excepționale care pot apărea în activitatea unității școlare.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

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

Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

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

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

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

Documentele consiliului clasei sunt:

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

5. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

5.1.COMITETUL DE PĂRINȚI

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților clasei, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința, în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia și le comunică profesorului diriginte.

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

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are toate atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

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

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

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

5.2.CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Economic Buzău este compus din președinții comitetelor de părinți și funcționează, conform ROFUIP, ca structură fără personalitate juridică, fără patrimoniu, fără buget de venituri și cheltuieli, putându-se implica în activitățile școlii doar prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

Consiliul reprezentativ al părinților este format dintr-un președinte și doi vicepreședinți și se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar la convocarea președintelui sau a unuia dintre vicepreședinți.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice și prezintă Consiliului, anual, un raport de activitate.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul în dezvoltare locală;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Economic Buzău și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Colegiul Economic Buzău în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Colegiului Economic Buzău în comunitatea locală;

- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Colegiul Economic Buzău în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Colegiului Economic Buzău în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Colegiul Economic Buzău în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Economic Buzău, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Colegiului Economic Buzău în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în asigurarea unui cadru optim de desfășurare a activității în Colegiul Economic Buzău.

Consiliul reprezentativ al parintilor din Colegiul Economic Buzău poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

5.3.COMPOZIȚIA - anexa 4

6. CONSILIUL SCOLAR AL ELEVILOR

6.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot secret

Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ. Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

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

Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a Consiliului elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Consiliul elevilor are următoarele **atribuții**:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- m) desemnează un membru pentru consiliul de administrație, conform legii;
- n) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- o) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- p) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

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

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

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

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

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Președintele Biroul executiv al consiliului școlar al elevilor este ales prin vot universal, secret și liber exprimat.

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

Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat,

președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

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

Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

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

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani.

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

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

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

Fiecare departament are un responsabil.

Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Membrii departamentelor, prevăzute în propriul Regulament al Consiliului școlar al elevilor, se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar.

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

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

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

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

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

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

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

Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului școlar al elevilor.

6.2. COMPONENTA - anexa 5

CAPITOLUL II: PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Colegiul Economic Buzău funcționează ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, definindu-se prin elementele stipulate în art. 6 (2) lit. a) – e) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Structura anului școlar este cea stabilită anual prin ordin al ministrului educației naționale.

În anul școlar 2019/2020, Colegiul Economic Buzău pregătește elevi pentru nivelul liceal, filiera tehnologică, profilul servicii, forma de învățământ cu frecvență, curs de zi, după cum urmează:

ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL, RUTA DIRECTĂ:

Învățământ de zi:

Filiera tehnologică:

Profilul servicii:

- 9 clase a IX-a:
 - domeniul economic - 6 clase
 - domeniul comerț – 2 clase
 - domeniul turism și alimentație – 1 clasă
- 9 clase a X-a:
 - domeniul economic - 5 clase
 - domeniul comerț – 2 clase
 - domeniul turism și alimentație – 2 clase
- 9 clase a XI-a:
 - calificarea tehnician în activități economice - 7 clase
 - calificarea tehnician în activități de comerț - 2 clase
- 8 clase a XII-a:
 - calificarea tehnician în activități economice - 4 clase
 - calificarea tehnician în administrație - 1 clasă
 - calificarea tehnician în activități de comerț - 2 clase
 - calificarea tehnician în gastronomie - 1 clasă

Total clase: 35

Procesul instructiv educativ se desfășoară astfel: dimineața, între orele 7,20–13.10, și după-amiază, între orele 13.20–19.10.

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

După fiecare oră de curs/instruire practică se acordă o pauză de 10 minute. Cadrele didactice sunt obligate să respecte cu strictețe – în beneficiul elevilor - această prevedere regulamentară.

Efectivele claselor sunt constituite în conformitate cu legislația în vigoare, numărul total al elevilor fiind de 955 elevi.

Cursurile se desfășoară în 16 săli de clasă în școală și în 2 laboratoare. Pentru lucrările de laborator se folosesc: laboratoarele de informatică (4), fizică și chimie (1), iar instruirea practică se desfășoară în cele 3 laboratoare ale școlii și la agenții economici.

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

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

Pentru o bună evidență a orelor efectuate, conform deciziei directorului, orarul este scris în condică de doamna Ungureanu Viorica.

În funcție de domeniile la care au fost admiși, repartizarea elevilor în clasa a IX-a se face după limbile moderne, indiferent de condiția socială și materială, fără restricții care ar putea constitui o discriminare. Repartizarea elevilor în clasa a XI-a se face conform Metodologiei de trecere în ciclul superior al liceului.

2. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează pe durata desfășurării cursurilor și este o sarcină obligatorie. Refuzul îndeplinirii acestei sarcini sau îndeplinirea ei defectuoasă se consideră abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Având în vedere complexitatea sarcinilor și numărul mare de elevi, planificarea cadrelor didactice pentru serviciul pe școală se face, de regula în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Program:

Schimbul I : 7.00 – 13.10

Schimbul II : 13.10 – 19.10

2.1. Sarcinile profesorului de serviciu:

- a) să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
- b) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu;
- c) având în vedere complexitatea sarcinilor și numărul mare de elevi, numărul orele de curs pe care le poate avea profesorul de serviciu în ziua planificată trebuie să fie cât mai mic;
- d) verifică și consemnează aspectele referitoare la ținuta elevilor și starea de curatenie a salilor de clasă în timpul programului școlar;
- e) la intrarea elevilor în școală verifică ținuta elevilor și îi controlează dacă au legitimații sau carnet de elev;
- f) asigură îndeplinirea programului în bune condiții prin acționarea soneriei electrice pentru intrarea și ieșirea la timp a elevilor la și de la ore și verificarea prezenței profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- g) asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor și veghează asupra siguranței acestora, semnalând conducerii sau personalului de pază orice prezență nejustificată a unei persoane străine în incinta școlii;
- h) ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs;
- i) semnează biletele de voie ale elevilor care din motive bine întemeiate părăsesc unitatea școlară în timpul programului, în prezența unui membru adult al familiei
- j) înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- k) după terminarea orelor de curs, verifică împreună cu profesorul de serviciu din schimbul celălalt, păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și sălilor de clasă;
- l) consemnează în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (cu privire la bănci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți de la ore;
- m) veghează la respectarea de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- n) în timpul programului VA INFORMA DIRECTORUL DESPRE TOATE PROBLEMELE CARE PERTURBĂ PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT;
- o) la terminarea programului închide cataloagele în pupitrul cataloagelor.

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

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

- Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
- Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordine și curățenie la locul de muncă.
- Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală
- În prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii
- Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la

instruirea practică.

- Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament .
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice .
- Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive
- Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament
- Accesul elevilor în școală se permite numai în uniforma .
- Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii.
- În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor sau pe casa scării .
- Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadrele didactice este strict interzisă.

Normele privind sănătatea și securitatea în muncă se vor prelucra de către fiecare diriginte la clasă și în sedințele cu părinții, întocmindu-se un tabel în care elevii și părinții/tutorii/sustinatorii legali vor semna că au luat la cunoștință, conform modelului:

Antet

DATA.....

CLASA.....

DIRIGINTE.....

Proces-verbal

Încheiat astăzi _____

Elevii au luat la cunoștință și se obligă să respecte:

- Prevederile ROFUIP și ROI ;
- Normele legale de prevenire a incendiilor și de comportare/evacuare în caz de incendiu, cutremur și alte situații de urgență;
- Normele de protecția muncii;
- Normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă.

Nr.crt.	Nume și prenume	Semnătura elevului

Semnătura diriginte

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

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

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

c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal

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

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

d) Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În vederea stabilirii adevărului, în funcție de conținutul cererilor/reclamațiilor se va dispune cercetarea faptelor de către persoanele/comisiile competente.

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

e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

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

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

f) Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

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

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

g) Reguli privind procedura disciplinară

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

a) Criterii pentru acordarea calificativelor anuale

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

CAPITOLUL III: BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. CALITATEA DE ELEV

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

2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ .
- b) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Colegiului Economic.
- c) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- d) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- e) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- f) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și biletelor de voie nu poate depăși 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.
- g) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
- h) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- i) Nerespectarea termenului prevăzut mai sus atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate.

3. DREPTURILE ELEVILOR

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

- civice in conditiile legii
- alte drepturi prevazute expres in acte normative.

4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

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

Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

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

5. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

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

învățământ.

Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate de Comitetul de Parinti, fonduri proprii sau din sponsorizări.

Elevii pot primi următoarele recompense :

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

6. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

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

- a) Observație individuală
- b) Muștrare scrisă (poate fi însoțită de scăderea notei la purtare)
- c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale, „Bani de liceu” , a bursei profesionale (însoțită de scăderea notei la purtare)
- d) Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (însoțită de scăderea notei la purtare)
- e) Preavizul de exmatriculare (însoțită de scăderea notei la purtare)
- f) Exmatriculare (însoțită de scăderea notei la purtare)

Sanctiunile prevăzute la literalele e) și f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate (pentru clasele a XI-a, a XII-a), respectiv la fiecare 15 absențe nejustificate (pentru clasele a IX-a și a X-a) sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru, se scade nota la purtare cu un punct.

Aplicarea sancțiunilor precizate anterior se face conform dispozițiilor din Statutul elevilor.

Detalierea standardelor de comportament și sancțiunile corespunzătoare aplicabile pentru anul școlar în curs este cuprinsă în anexa "Standarde de comportament pentru elevi în timpul programului școlar și pe durata activităților extrașcolare",

Prezentul regulament de ordine interioară al elevilor se va prelucra de către fiecare diriginte la clasă și în ședințele cu părinții, întocmindu-se un tabel în care elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali vor semna că au luat la cunoștință, conform modelului:

Antet

DATA.....
CLASA.....
DIRIGINTE.....

Proces-verbal

Încheiat astăzi _____

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

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

Nr.crt.	Nume și prenume	Semnătura elevului/părintelui

Semnătura diriginte:

CAPITOLUL IV: PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Structura anului școlar.

Este cea stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar.

Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 10.00. Activitatea elevilor pe durata deschiderii anului școlar este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc disponerea claselor și de diriginții (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

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

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

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

Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor

activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

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

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cel mai tarziu cu 2 zile înainte și se supun aprobării directorului.

4. Planuri cadru de învățământ. Curriculum. Manuale școlare.

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

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

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

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

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

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

5. Constituirea claselor.

Clasele funcționează, de regula, cu efective de maxim 30 elevi și se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Este posibilă inversarea anilor de studiu a limbilor moderne. În acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar.

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

5. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Evaluarea se face ritmic conform prevederilor MEN, respectându-se prevederile din Capitolul III, *Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare (art. 112 – 138)* din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Cadrele didactice care nu respectă dispozițiile anterior menționate vor fi depunctate la evaluare.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de M.E.N.
2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, elevilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
3. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
4. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.
5. Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral, în ședința Consiliului reprezentativ al părinților și aprobarea lui în ședința Consiliului de Administrație al școlii.

**DIRECTOR,
PROF. MARIOARA LUNGU**



**DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. MARIA POPA**