



---

**COLEGIUL ECONOMIC**  
**„OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI**  
Botoșani, str. Bucovina nr.33  
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027, E-mail: [economicbt@gmail.com](mailto:economicbt@gmail.com)

---

Dezbătut în C.P. : 07.09.2023

Aprobat în C.A. : 07.09.2023

**Director,**  
**Prof. Paul Octav**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII**  
**DE ÎNVĂȚĂMÂNT (ROFUI)**  
**COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU”**  
**BOTOȘANI**

**anul școlar 2023-2024**

## Cuprins

Dispoziții generale.....	3
Capitolul I. Organizarea programului școlar.....	4
Capitolul II. Formațiunile de studiu .....	5
Capitolul III Organizarea și conducerea școlii.....	6
III.1. Structuri de decizie .....	8
III 1.1 Consiliul de Administrație.....	8
III. 1.2. Directorul.....	8
III. 1.3 Directorul adjunct.....	8
CAP. IV – Personalul unităților de învățământ .....	9
CAPITOLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	11
V.1 Consiliul profesoral.....	11
V.2 Consiliul clasei.....	11
V.3 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative .....	11
V. 4 Profesorul diriginte.....	11
V. 5 Structuri de lucru.....	12
V. 5.1 Comisia pentru curriculum.....	12
V.5.2 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.....	13
V. 5.3 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență .....	13
V. 5.4 Comisia pentru control managerial intern .....	14
V. 5.5 Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității .....	15
V. 5.6 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.....	16
V. 5.7 Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare.....	17
V. 5.8. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.....	17
V. 5.9 Comisiile pentru monitorizarea frecvenței, monitorizarea notării, combaterea absenteismului și abandonului școlar.....	18
CAP. VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....	19
VI. 1 Compartimentul secretariat .....	19
VI.2 Serviciul financiar .....	20
VI.3 Compartimentul administrativ .....	21
VI.4 Biblioteca/Centrul de documentare și informare .....	22
Capitolul VII. Elevii.....	23
VII.1 Organizarea claselor, desfășurarea activităților instructiv – educative la nivelul claselor .....	23
VII.2 Programul școlii, participarea elevilor la activitățile școlare.....	24
VII. 3 Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.....	28
VII.3.1 Structura anului școlar.....	28
VII.3. 2 Programul școlar. Orarul școlar.....	28
VII.4 Evaluarea elevilor .....	30
VII.5 Transferul elevilor .....	33
VII.6 Reprezentarea elevilor.....	33
Capitolul VIII. Accesul în școală și securitatea elevilor .....	35
Capitolul IX. Părinții.....	36
Capitolul X. Școala și comunitatea.....	38
Dispoziții finale .....	39
Anexe .....	40

## Dispoziții generale

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit conform:

- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675/6.VII.2022, actualizat;
- Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Contractului Colectiv Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M/F.P.S.-D.D.S. sub nr.651 din data de 28.04.2021;
- Legii nr.53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MENCS nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului.
- Ordinului MENCS nr 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Legea nr. 221/2019 privind violența psihologica-bullying
- Normele de aplicare a L. nr. 221/2019 (privind violența psihologică/bullying)
- Legea nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale COLEGIULUI ECONOMIC "OCTAV ONICESCU" BOTOȘANI, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

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

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Conducea unității de învățământ 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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

## Capitolul I. Organizarea programului școlar

### Art. 1.

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

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

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ— la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

### Art. 2.

(1) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15—20 de minute.

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

## Capitolul II. Formațiunile de studiu

### Art. 3.

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

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

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

(4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(5) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(6) Clasele menționate la alin. (6) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

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

(8) Consiliul de administrație al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

### Art. 4.

(1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii

care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

### **Capitolul III Organizarea și conducerea școlii**

Art.5.

- (1) Managementul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani este asigurat de către Consiliul de Administrație, de director și directorul adjunct.
- (2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce ele revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, consiliul reprezentativ al părinților, asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autorități publice locale, reprezentanți ai agenților economici implicați în susținerea învățământului tehnic și profesional sau în desfășurarea activității practice a elevilor.
- (3) Aceste structuri își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de management/activitate anuale sau semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

#### **Documente manageriale**

Art. 7. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 8.

(1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor;
- b) raportul anual asupra calității educației;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 9.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 10. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 11. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 12.

(1) Documentele de prognoză ale Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

Art. 13.

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

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

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI acțiune pentru învățământ (PLAI)).

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

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

Art. 14.

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

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

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

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

Art. 15. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 16. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

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

d) planul de școlarizare.

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

Art. 18. Fiecare comisie va avea o mapă în format fizic sau electronic, conținutul acesteia fiind stabilit de către direcțiunea școlii. De regulă mapa conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la direcțiune.

Art. 19.

- (1) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.
- (2) Procesele verbale ale ședințelor, hotărârile adoptate în cadrul acestor comisii sunt în mod obligatoriu înregistrate la serviciul Secretariat al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

### **III.1. Structuri de decizie**

#### **III 1.1 Consiliul de Administrație**

Art. 20. Competențele Consiliului de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt cele prevăzute în **art. 18 și art. 19** din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022) cu modificările ulterioare, precum și cele prezentate în Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 5154/2021.

#### **III. 1.2. Directorul**

Art. 21. Competențele Directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt prevăzute în art. 20, 21, 22, 23, 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022) .

#### **III. 1.3 Directorul adjunct**

Art. 22. Competențele Directorului adjunct al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt prevăzute în art. 24, 25, 26, 27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022).



## CAP. IV – Personalul unităților de învățământ

Art. 23.

- (1) În Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani se face conform normelor legale, specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, prin reprezentantul său legal.

Art. 24. Personalul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani beneficiază de următoarele drepturi și obligații:

- (1) În școală, respectul față de personalitatea și munca profesorilor reprezintă o normă obligatorie, deoarece toate cadrele didactice prezintă deosebite calități intelectuale, profesionale și morale.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Activitatea didactică se desfășoară în conformitate cu orarul aprobat la începutul anului de învățământ. Eventualele modificări ale orarului în cursul anului școlar au loc numai cu aprobarea conducerii școlii și se anunță cu cel puțin o zi înaintea aplicării lor.
- (4) Personalul Colegiului Economic „Octav Onicescu” aflat în imposibilitatea de a se prezenta la ore, datorită stării de sănătate sau a unor evenimente neprevăzute, **este obligat să aducă acest fapt la cunoștința conducerii școlii, care va lua măsuri de suplinire/asigurare a continuității activității.** Personalul care beneficiază de concediul medical, au datoria de a anunța imediat, comunicând și durata concediului, pentru stabilirea măsurilor de suplinire/asigurare a continuității pe întreaga perioadă a concediului.
- (5) Învoirea personalului școlii pentru probleme personale se face pe baza unei cereri adresată de persoana în cauză conducerii școlii și cu condiția suplinirii orelor din ziua învoirii. Învoirea devine posibilă după discutarea cu directorul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani și aprobarea acestuia. În cazul personalului auxiliar și nedidactic învoirea se face pe baza principiului asigurării continuității activității.
- (6) Întreg personalul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani are atribuții legale stabilite prin *“Fișa postului”*. Activitatea acestora trebuie să se desfășoare astfel încât să răspundă exigențelor societății actuale și viitoare, bazată pe calitate, competiție, responsabilitate.
- (7) Personalul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (8) Este interzisă personalului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau consumul băuturilor alcoolice, drogurilor în timpul serviciului.
- (9) Personalul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu reprezentanții comunității locale.
- (10) Personalului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

- (11) Personalului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor. Orice activitatea de bullying în cadrul școlii este interzisă.
- (12) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (13) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (14) 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. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ. Se interzice cadrelor didactice colectarea de bani de la elevi pentru diverse activități extrașcolare.
- (15) Pentru a demonstra calitatea de modele pentru elevi, cadrele didactice au datoria să dea dovadă de maximă punctualitate la intrarea la ore și la ieșirea din sala de clasă după terminarea acestora.
- (16) Inițiativele personale care pot produce disfuncționalități în activitatea didactică sunt interzise, după cum orice inițiativă care produce creșterea performanțelor activității școlare, va fi promovată numai după analiza în C.A. și C.P sau aprobată de director.
- (17) Orice inițiativă ce poate afecta siguranța și securitatea muncii luată de personalul angajat al Colegiului Economic „Octav Onicescu” este strict interzisă. Acestea pot fi propuse către autoritatea responsabilă și sunt puse în practică numai cu aprobarea acesteia.
- (18) Personalul nedidactic și didactic auxiliar poate beneficia de concedii fără plată în condițiile prevăzute de art. 153 (1)(2) din Legea 12/2015 (Codul muncii) și de art. 31 din CCMUNSAIP înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021
- (19) Consiliul de Administrație stabilește durata concediilor fără plată a angajaților în comun acord de către părți.
- (20) Durata concediului fără plată a personalului auxiliar sau nedidactic este cel mult 30 zile lucrătoare/an.
- (21) Pentru situații speciale personalului auxiliar și nedidactic i se poate prelungi durata concediului fără plată cu încă 30 zile (în continuarea primelor 30 zile lucrătoare/an).
- (22) Durata maximă a concediului fără plată ce se poate acorda personalului nedidactic și didactic auxiliar este de 60 zile lucrătoare/an (prin cumularea a două perioade succesive de câte 30 zile lucrătoare/an fiecare).
- (23) La începutul fiecărui an școlar întregul personal angajat al unității va efectua obligatoriu analizele medicale aferente impuse de legislația în vigoare.

#### Art. 25.

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

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

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

Art. 26. Coordonarea activității structurilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 27. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 28. Evaluarea personalului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se face în conformitate cu legislația în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile.

Art. 29. Personalul didactic, personalul auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **V.1 Consiliul profesoral**

Art. 31. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) - O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022*, art. 54, 55, 56 și are atribuțiile prevăzute în art. 55 din ROFUIP/2022.

### **V.2 Consiliul clasei**

Art. 32. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) – O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022*, art. 57. și are atribuțiile prevăzute în art. 58, 59 din ROFUIP/ O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022.

Art. 33. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal.

- (1) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.
- (2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (3) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- (5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

### **V.3 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative**

Art. 34. Numirea, activitatea și atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este reglementată de art. 60, 61, 62, 63 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul MEC O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022*.

### **V. 4 Profesorul diriginte**

Art. 35. Numirea, activitatea și atribuțiile profesorului diriginte este reglementată de art. 64, 65, 66, 67, 68, 69 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare aprobat prin ordinul O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022*. Diriginții vor informa în scris/electronic părinții cu privire la situația la învățătură și numărul de absențe utilizând formularele puse la dispoziție de școală.

Art. 36. Comisia de consiliere și orientare este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Responsabilul comisiei este coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 37. Profesorii diriginți vor întocmi următoarele documente:

- (1) planul de activitate anual (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- (2) mapa dirigintelui.

Art. 38. Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 64-72 din ROFUIP/O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022., responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de dirigințe. Dirigenția se poate retrage în timpul anului școlar, pentru săvârșirea unor abateri foarte grave, de către C.A. (care a aprobat numirea).

## V. 5 Structuri de lucru.

Art. 39. Structurile de lucru constituite la nivelul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt următoarele:

**(1) Comisii cu caracter permanent:**

1. *Comisia pentru curriculum;*
2. *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;*
3. *Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*
4. *Comisia pentru control managerial intern;*
5. *Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
6. *Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.*

**(2) Comisii cu caracter temporar:**

1. *Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare;*
2. *Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;*
3. *Comisiile pentru monitorizarea frecvenței, monitorizarea notării, combaterea absenteismului și abandonului școlar;*
4. *Comisia de inventariere;*
5. *Comisia de recepție bunuri;*
6. *Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;*
7. *Comisia pentru organizarea examenelor;*
8. *Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;*
9. *Comisia de cercetare disciplinară;*

**(3) Comisii cu caracter ocazional:**

1. *Comisia de burse;*
2. *Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”;*
3. *Comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare (Euro 200)*

Art. 40. Comisiile se constituie anual prin decizie a Consiliului de Administrație. Responsabilii comisiilor sunt validați de către Consiliul de Administrație și numiți prin decizie de către directorul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

Art. 41. În funcție de desfășurarea unor evenimente școlare, sociale sau de altă natură, schimbări legislative sau alte necesități Consiliul de Administrație este abilitat ca la propunerea directorului să înființeze alte comisii. Responsabilii acestor comisii sunt numiți prin decizie a directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

### V. 5.1 Comisia pentru curriculum

Art. 42. Comisia pentru curriculum are un caracter permanent. Comisia pentru curriculum este compusă din șefi de catedră, directorul și directorul adjunct al școlii și consilierul educativ. Președintele comisiei este directorul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul de Administrație la propunerea directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

Art. 43. Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS, CDL;

- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;

Art. 44. Documentele elaborate de către Comisia de curriculum sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

### **V.5.2 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

Art. 45. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are un caracter permanent. Componenta nominală a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se stabilește de către prin decizie internă de către directorul unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. Comisia funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)

Art. 46. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are drept scop evaluarea calității educației oferite de către Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește asigurarea condițiilor optime pentru realizarea acesteia.

Art. 47. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității conform art. 12 din O.U.G. 75/12.07.2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare sunt următoarele:

(1) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație.

(2) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani care este pus la dispoziție evaluatorului extern (ISJ Botoșani, ARACIP);

(3) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației și elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, (ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP), plan operațional pe care îl înaintează Consiliului de administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

(4) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu ISJ Botoșani, conform legii.

(5) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale.

(6) elaborează propria baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară.

(7) stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvența, învățătura și conduita, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii

(8) culegerea datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, a elevilor, a părinților, prin observare a activităților efectuate extra curriculare, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice; coordonatorul și membrii CEAC nu efectuează inspecții la clasă, această responsabilitate revenind directorilor și șefilor comisiilor metodice.

### **V. 5.3 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

Art. 48. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are un caracter permanent. Componenta nominală a Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se stabilește de către prin decizie internă de către directorul unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

Comisia funcționează în baza legislației aflate în vigoare în domeniile securitate și sănătatea muncii și a situațiilor de urgență.

Art. 49. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență funcționează conformitate cu *Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii* (2000), etc.

Art.50 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc atelierele de specialitate, laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, muncitor tehnician, laboranți, secretar, administrator rețea, și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art. 51. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 52. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență sunt următoarele:

(1) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).

(2) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor și personalului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.

(3) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Botoșani (Inspectorat Școlar Județean Botoșani, Departamentul pentru Situații de Urgență, armată, etc.).

(4) prezentarea, popularizarea, diseminarea unor materiale informative pentru documentarea personalului și elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani în domeniile protecției civile, securității muncii și gestionării situațiilor de urgență.

(5) organizarea unor lecții deschise, dezbateri, exerciții, aplicații etc. domeniile protecției civile, securității muncii și gestionării situațiilor de urgență.

(6) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.

(7) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.

(8) urmărirea realizării acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

(9) întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI.

(10) solicitarea includerii în bugetul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani a fondurilor necesare îndeplinirii normelor și standardelor PSI.

(11) afișarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, cantină, internat, etc. a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportament în caz de incendiu.

(12) Prezentarea materialelor informative și de documentare utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

(13) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.

(14) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni).

(15) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).

(16) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

(17) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

#### **V. 5.4 Comisia pentru control managerial intern**

Art. 53. Comisia pentru control managerial intern are un caracter intern. Componenta nominală a Comisiei pentru control managerial intern se stabilește de către prin decizie internă de către directorul unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

Art. 54. Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani în vederea elaborării programelor de dezvoltare instituțională, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește trimestrial, de la compartimentele instituției informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(7) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.

(8) Prezintă directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(9) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte, cel puțin odată pe trimestru sau de câte ori este necesar.

(10) Hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor și cu prezența a cel puțin 2/3 din membrii comisiei

## **V. 5.5 Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

Art. 55. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are un caracter permanent. Componenta nominală a comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

Art. 56. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

(1) avizează activitățile desfășurate în cadrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani ce au drept scop prevenirea actelor de violență, discriminare, corupție

(2) propune parteneriate cu instituții publice abilitate, organizații non-guvernamentale, fundații și altele în desfășurarea și implementarea proiectelor ce vizează combaterea violenței în mediul școlar, a corupției, a discriminării în mediul școlar și în promovarea interculturalității.

(3) diseminează rezultatele proiectelor desfășurate ce vizează combaterea violenței în mediul școlar, a corupției, a discriminării în mediul școlar și în promovarea interculturalității.

## **V. 5.6 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.**

Art. 57. Conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani stabilește obiectivele și coordonează formarea continuă a personalului unității. Aceste obiective sunt hotărâte în cadrul Consiliului de Administrație la propunerea responsabililor de comisii pe baza unei analize de nevoi de formare continuă. Principalele criterii în evaluarea acestora sunt:

- (1) Actualizarea și dezvoltarea competențelor în domeniul de specializare corespunzător funcției ocupate, în domeniul psihopedagogic și metodic;
- (2) Dobândirea de noi competențe sau atestate de specialitate necesare desfășurării activității curente;
- (3) Dobândirea de noi competențe complementare prin care se extinde categoria de activități prestate în activitatea curentă cum ar fi folosirea noilor tehnologii I.T, predarea de limbi străine, consiliere și orientare în carieră, educația adulților, și altele;
- (4) Raportarea la scopurile și obiectivele manageriale stabilite de către conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;
- (5) În baza acestor propuneri de formare continuă conducerea școlii propune alcătuirea unui buget care să satisfacă aceste nevoi.

Art. 58. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisiei pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

### **V. 5.7 Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare**

Art. 59. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare are un caracter temporar. Comisia pentru programe și proiecte educative este compusă din coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și diriginți.

Art. 60. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare are drept atribuții:

- (1) avizează planificarea activităților educative școlare și extrașcolare;
- (2) implementează activități educative școlare și extrașcolare; ,
- (3) identifică nevoile de activități educative școlare și extrașcolare;
- (4) facilitează implicarea părinților sau a membrilor comunității locale în desfășurarea activităților educative școlare și extrașcolare;
- (5) propune activități pentru petrecerea timpului liber (excursii de documentare, expoziții, spectacole, tabere, seri distractive, etc.);
- (6) coordonează pregătirea și desfășurarea manifestărilor expoziționale, serbărilor școlare, a balului bobocilor, a concursurilor școlare, etc.

### **V. 5.8. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**

Art. 61. Comisia de orar este o comisie cu caracter temporar. Componenta nominală a Comisiei de orar este stabilită prin decizie internă a directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. Comisia este subordonată directorului.

Art. 62. Atribuțiile comisiei de orar sunt următoarele:

- (1) realizează orarul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;
- (2) întocmește repartizarea pe săli a grupelor de studiu/clase
- (3) modifică orarul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E., I.S.J. Botoșani, organizarea unor examene naționale, etc.)
- (4) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui.

Art. 63. Programul de funcționare al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani este validat în fiecare an înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate cu acordul Consiliului de Administrație.

Art. 64. Comisia de organizare a serviciului pe școală este o comisie cu caracter temporar. Componenta nominală a Comisiei de organizare a serviciului pe școală este stabilită prin decizie internă a directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani după aprobarea ei în cadrul consiliului de administrație.

Art. 65. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se păstrează la comisie și la director.

Art. 66. Serviciul pe clasă se efectuează zilnic de 1-2 elevi, în baza graficului întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe toată durata cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- b) asigură creta și buretele pentru tablă și întreține curățenia acesteia;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrăgând atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală, ci să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

- d) aerisește clasa pe durata pauzelor;
- e) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, ateliere, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa sau asigură supravegherea bunurilor din clasă. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă;
- f) controlează, împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi (la orele de limbi moderne, educație fizică, de laborator), s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigințele, administratorul sau conducerea școlii despre neregulile constatate.

Art. 67. Serviciul pe școală se efectuează de către toți profesorii pe baza graficelor întocmite de conducerea școlii, la începutul fiecărui semestru.

Art. 68. Programarea serviciului pe școală se face de către conducerea școlii, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Art. 69. Profesorul de serviciu răspunde de tot ce se întâmplă în școală, cantină și internat pe perioada efectuării serviciului și are dreptul să dea dispoziție personalului de întreținere în vederea remedierii unor nereguli privind igiena și curățenia în școală. Atribuțiile cadrului didactic de serviciu pe școală sunt:

(1) prezentarea la școală cu jumătate de oră înainte de începerea cursurilor, respectiv 7,30 pentru schimbul I și 13,30 pentru schimbul II.

(2) la intrarea în serviciu, verifică starea igienică, de curățenie, ordine și integritatea bunurilor școlare din sălile de clasă, holuri, scări, grupuri sanitare, teren de sport etc., iar în cazul constatării unor nereguli, ia măsuri operative pentru remedierea acestora, solicitând la nevoie, sprijinul conducerii;

(3) nu permite prezența nejustificată pe holuri sau în sălile de clasă a persoanelor străine și dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii din școală sau să se adreseze serviciilor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrație) după legitimarea și înscrierea acestora în Registrul de intrare / ieșire;

(4) controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau a drogurilor în perimetrul școlii și în spațiile limitrofe;

(5) supraveghează respectarea de către elevi în pauze a normelor de protecția muncii, PSI și protecția mediului și ia măsurile ce se impun pentru remedierea unor nereguli sau în caz de necesitate;

(6) consemnează sub semnătură tot ce se întâmplă deosebit pe durata serviciului în școală în Registrul unic al profesorului de serviciu și dispune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlii;

(7) anunță conducerea școlii și structurile de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, accidente, boală, violențe ... altele);

(8) aduce la cunoștința directorului absențele de la program ale salariaților, pentru luarea măsurilor ce se impun.

Art. 70. Profesorii de serviciu care nu își îndeplinesc atribuțiile în timpul perioadei efectuării serviciului în școală răspund de consecințele evenimentelor produse din culpa lor. În funcție de gravitatea consecințelor evenimentelor produse din culpa profesorului de serviciu se poate constitui Comisia de cercetare disciplinară pentru cercetarea faptelor comise.

#### **V. 5.9 Comisiile pentru monitorizarea frecvenței, monitorizarea notării, combaterea absenteismului și abandonului școlar**

Art. 71. Comisiile pentru frecvență, monitorizarea notării, combaterea absenteismului și abandonului școlar are un caracter permanent. Componenta nominală a Comisiilor pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar se stabilește de către prin decizie internă de către directorul unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se stabilește de către prin decizie internă de către directorul unității după aprobarea ei în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani

Art. 72. Atribuțiile comisiilor pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar sunt următoarele:

- (1) elaborează programe de activități semestriale și anuale.
- (2) se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, ori de câte ori este nevoie
- (3) centralizează situația absențelor școlare
- (4) monitorizează cazurile severe de absenteism și propune soluții de ameliorare.
- (5) informează periodic sau în cazul unor situații grave conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani despre situația absenteismului în școală.
- (6) întocmește planul de măsuri pentru prevenirea/gestionarea cazurilor de abandon și risc de abandon școlar.

## **CAP. VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

Art. 73. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este grupat în următoarele compartimente:

- (1) compartimentul secretariat
- (2) serviciul financiar
- (3) compartimentul administrativ

### **VI. 1 Compartimentul secretariat**

Art. 73. Activitatea compartimentul secretariat este reglementată de normele legale în vigoare, art. 73, 74, 75 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022 și atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 74. Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 8,00 – 20,00.

Art. 75. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022)

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 76. Toate actele de studii se eliberează absolvenților de liceu, școală profesională sau școală postliceală numai pe baza prezentării actului de identitate și a fișei de lichidare, care să ateste că cel în cauză nu are datorii față de școală.

Art. 77. Documentele școlare se păstrează în perfectă ordine și securitate, iar orice neajunsuri în acest domeniu se aduc imediat la cunoștința conducerii școlii.

Art. 78 Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

Art. 79 Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

## VI.2 Serviciul financiar

Art. 80. Activitatea serviciului financiar se desfășoară conform art. 76-80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – (O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022) cu modificările ulterioare, în conformitate prevederile legale aflate în vigoare și cele prevăzute în fișa postului.

Art. 81. Atribuțiile serviciului financiar sunt reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare aprobat prin ordinul O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022:

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

Art. 82. Personalul din serviciul financiar își desfășoară programul zilnic între orele 8,00 – 16,00.

Art. 83. Șeful serviciului informează lunar conducerea școlii, asupra modului cum a decurs execuția bugetară și modul de gestionare, păstrare și utilizare a bunurilor materiale și bănești ale școlii.

### **VI.3 Compartimentul administrativ**

Art. 84. Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform art. 81- 86 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – (O.M.E. nr. 4.183/04.07.2022)cu modificările ulterioare, în conformitate prevederile legale aflate în vigoare și cele prevăzute în fișa postului.

Art. 85. – Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 86. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt stabilite prin prevederile legale aflate în vigoare:

(1) Administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori;

(2) Întocmește lunar planificarea serviciului de pază și îl prezintă pentru avizare conducerii școlii;

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;

(7) Atribuțiile specifice postului de administrator de patrimoniu se regăsesc în fișa postului.

Art. 87. Administratorul de patrimoniu al școlii verifică zilnic modul de efectuare a curățeniei în toate sectoarele de activitate a personalului de care răspunde și ia măsuri pentru păstrarea imobilului și a spațiilor exterioare în perfectă stare de curățenie. Săptămânal, efectuează un control amănunțit al stării mobilierului școlii, ușilor și ferestrelor, grupurilor sanitare și stabilește împreună cu conducerea școlii măsurile de remediere a defecțiunilor constatate.

Art. 88. Programul de lucru al paznicilor se stabilește lunar de către administratorul școlii, prin grafic, aprobat de directorul școlii.

Art. 89. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea în două schimburi, respectiv: 6.00 – 14,30 – schimbul I și 13,30 – 22,00 pentru schimbul II.

Art. 90. Pentru zilele (orele) lucrate în afara programului obișnuit se acordă recuperări, în săptămâna imediat următoare, prin consultarea cu persoana interesată și aprobarea de către directorul colegiului. Recuperările de aprobă pe bază de cerere.

Art. 91. – Personalul de îngrijire repartizat pe sectoare de activitate (interioare și exterioare) are zilnic, următoarele atribuții:

(1) igienizarea grupurilor sanitare;

(2) igienizarea sălilor de clasă, culoarelor, scârilor, cancelariei și birourilor, ștergerea prafului și udarea florilor.

(3) După intrarea elevilor în clasă, personalul de îngrijire curăță holurile, scările, grupurile sanitare și spațiile exterioare a școlii. Săptămânal, mobilierul școlar se dezinfectează, iar lunar se efectuează spălarea pardoselilor.

(4) În funcție de diferite situații, informări ale unor instituții (I.S.J Botoșani, D.S.P. Botoșani, ș.a.), situații sanitare deosebite, pandemii atribuțiile personalului de îngrijire se modifică. Această modificare este adusă la cunoștință de conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

Art. 92. – Personalul de pază are următoarele atribuții:

(1) nu permite accesul în unitate și desfășurarea de activități fără acceptul directorului; pentru încălcarea prezentei dispoziții răspunde direct material și legal;

(2) legitimează toate persoanele din afara unității care acced în școală; în acest sens răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;

(3) legitimează elevii și întreg personalul la intrarea în unitate;

(4) nu permite intrarea acestor persoane decât cu aprobarea directorului sau profesorului de serviciu;

(5) colaborează în timpul programului cu profesorul de serviciu, stabilind împreună măsurile ce se impun;

(6) răspund de ceea ce se întâmplă în curtea interioară și spațiile exterioare imediat aferente unității;

(7) asigură ordinea și curățenia spațiilor din curtea interioară (intrarea A, B și dinspre str. N. Iorga);

(8) consemnează în Registrul de procese verbale de predarea-primirea serviciului toate evenimentele petrecute;

(9) preia sub semnătură zilnic de la profesorii de serviciu din schimbul II, cataloagele și spațiile școlare.

Art. 93. – Personalul care deservește centrala termică, își desfășoară activitatea după un grafic stabilit de administratorul de patrimoniu al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani și în strictă concordanță cu normele legale ce reglementează această activitate.

Art. 94. – Activitatea din internat și cantină se desfășoară conform Regulamentului de funcționare în vigoare, iar cheltuielile de întreținere a acestora se acoperă din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Art. 95. – Cuantumul alocăției de masă și a taxei de regie pentru internat se stabilesc în funcție de limita maximă a plafonului stabilit și aprobat în C.A. al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani.

Art. 96. – Personalul cantinei are obligația de a întreține curățenia, de a fixa meniul zilnic și servirea mesei la timp și de bună calitate.

Art. 97. – Activitatea internatului se desfășoară pe baza unui program, aprobat de conducerea unității și vizat de Consiliul de administrație.

Art. 98. Pedagogul are următoarele obligații:

(1) păstrarea în condiții bune baza materială a internatului, răspunzând material dacă în termen de 3 zile nu stabilește persoanele vinovate de eventualele stricăciuni;

(2) completarea unei condici prin care ține evidența tuturor evenimentelor produse în internatul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani

(3) Instruirea elevilor cazate în internat, respectarea programului de meditații al acestora;

(4) Eliberarea de bilete de voie prin care elevele cazate în internat să poată părăsi instituția în situații justificate.

#### **VI.4 Biblioteca/Centrul de documentare și informare**

Art. 99. Activitatea Centrului de documentare și informare se desfășoară conform art. 87 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020 cu modificările ulterioare, în conformitate Legea bibliotecilor nr. 334/2002, late prevederi legale și cele prevăzute în fișa postului.

Art. 100. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 101. Centrul de documentare și informare își desfășoară activitatea după următorul program:

a) luni, miercuri, vineri – 8,00 – 16,00

b) marți, joi – 9,30 – 17, 30

Art. 102. Bibliotecarul organizează activitatea C.D.I., asigură funcționarea acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Art. 103. Activitățile de bază ale bibliotecarului/Centrului de documentare și informare sunt:

(1) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

(2) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

(3) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

(4) acordă asistență pe platforma școlară de e – learning elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile din motive medicale.

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

## Capitolul VII. Elevii

Art. 104. Beneficiarii primari ai educației Colegiului Economic „Octav Onicescu” sunt elevii.

Art. 105. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării .

Art. 106. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 107.**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

### VII.1 Organizarea claselor, desfășurarea activităților instructiv – educative la nivelul claselor

Art. 108. – Repartizarea sălilor de clasă pe cele două schimburi se face de către directorul școlii, cu consultarea diriginților, ținând seama de dorința și posibilitatea de colaborare dintre aceștia. La începutul fiecărui an școlar, diriginții iau în primire pe bază de proces verbal, inventarul clasei; orice modificare în inventar se va face numai după înștiințarea dirigințului și menționarea în procesul verbal.

Art. 109. – Pentru asigurarea ordinii și disciplinei la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginți, profesori și conducerea școlii, se instituie funcția de șef al clasei, care este numit de dirigințe, dintre elevii clasei cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, după consultarea colectivului de elevi. Șeful clasei are următoarele atribuții:

(1) veghează asupra păstrării ordinii în clasă, pe durata pauzelor sau în lipsa profesorilor de la ore;

(2) atrage atenția elevilor care țipă, aleargă prin clasă, sar pe bănci, joacă mingea în clasă, stropesc sau rup perdelele, murdăresc pereții sau mobilierul, etc. și aduce la cunoștința dirigințului sau în lipsa dirigințului profesorului de serviciu aceste abateri;

(3) controlează la începutul programului starea bunurilor din clasă și aduce la cunoștința dirigințului, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;

(4) informează dirigințele, profesorii clasei sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului clasei;

(5) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

(6) participă la întrunirile consiliului elevilor, constituit la nivelul școlii, care funcționează în baza unui regulament propriu, conform ROFUIP sau la alte întruniri convocate de conducerea unității pentru comunicări și consultări.

În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 110. În cazul întârzierii sau absenței profesorului de la ore, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei, desfășurând în perfectă ordine și liniște activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.

Art. 111 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

Art. 112. Dacă profesorul lipsește de la ultima oră din programul școlar, elevii vor pleca acasă, numai după ce a fost anunțată conducerea școlii/dirigintele și s-a primit învoire în acest sens. Părăsirea școlii de toată clasa de elevi înainte de terminarea programului, fără aprobarea conducerii școlii/dirigintelui, atrage absențe nemotivate la ora (orele) respectivă(e).

## VII.2 Programul școlii, participarea elevilor la activitățile școlare

Art. 113. Programul Colegiului „Octav Onicescu” se desfășoară astfel:

- (1) în două schimburi: 7,00 – 13,50; 14,00 – 21,00;
- (2) Pauza între schimburi este de la 13,50 la 14,00. Repartizarea claselor pe cele două schimburi se face la începutul fiecărui an școlar, de directorul unității.

Art. 114.

(1) Elevii au obligația să se prezinte la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea cursurilor și să nu părăsească unitatea pe parcursul derulării programului zilnic.

(2) Elevii care nu sunt în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă;

(3) plecarea fără învoire de la anumite ore sau absențele nemotivate pe durata uneia sau mai multor zile, constituie abateri grave de la îndatoririle de elev și se sancționează cu promptitudine de către diriginți sau, după caz, de conducerea școlii.

(4) Prezența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în mod obligatoriu, fiecare absență, în catalogul clasei.

Art. 115. Motivarea absențelor din cauza îmbolnăvirilor sau a altor cazuri de forță majoră se face de către diriginte, după consultarea părinților, pe baza următoarelor documente:

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

(2) **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(3) Adeverințele medicale care trebuie să poarte viza cabinetului medical școlar și cererile scrise se vor prezenta în termen de 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(4) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.



(5) Adeverința medicală trebuie să dețină parafa medicului, ștampila clinicii, numărul de înregistrare. Cererea trebuie să conțină și motivul absentării. Cazurile particulare de motivare a absențelor sunt prevăzute în procedura de motivare a absențelor.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Alte acte pe baza cărora se pot face motivarea absențelor (situații familiale certificate de părinte/tutor și diriginte, participarea la concursuri artistice, sportive, cantonamente sportive, etc.) se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Art. 116.

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor, antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 117. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 118. (1) Pentru absențele nemotivate de la ore, diriginții, care urmăresc săptămânal situația acestora, propun conducerii școlii aplicarea următoarelor măsuri disciplinare:

- a. observația individuală;
- b. mustrea scrisă;
- c. informarea, în scris, a familiei pentru 20 absențe nemotivate la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină;
- d. retragerea definitivă a ajutorului „Bani de liceu” pentru 20 de absențe/an școlar;
- e. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ cu respectarea reglementărilor legale privind efectivele de elevi;

**(2) Pentru toți elevii colegiului, la fiecare 20 absente nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

Art. 119. – Elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani li se interzice:

a) Să distrugă, să modifice, să completeze documentele școlare, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. În cazul săvârșirii acestei abateri se aplică drept sancțiune mustrea scrisă. În cazul deteriorării bunurilor din patrimoniul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se impune remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse.

b) Să introducă și să difuzeze, în interiorul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unor persoane. În cazul săvârșirii acestei abateri se aplică drept sancțiune mustrea scrisă.

c) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ. În cazul săvârșirii acestei abateri se aplică drept sancțiune mustrea scrisă.

d) Să dețină și să consume, în perimetrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc. În cazul în care elevul surprins fumând sau practicând jocuri de noroc, pentru fiecare abatere se scade un punct din nota la purtare. În cazul în care elevul consumă băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice, droguri se aplică drept sancțiune retragerea bursei școlare sau mutarea disciplinară.

e) Să introducă, în perimetrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori etc., spray-uri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și

psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ. În funcție de gravitatea abaterii sunt anunțate structurile de ordine publică. În cazul în care elevii săvârșesc această abatere se aplică drept sancțiune retragerea bursei școlare sau mutarea disciplinară.

f) Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. În acest caz elevilor li se observă scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

g) să utilizeze telefoanele mobile și a altor mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile și a altor dispozitive electronice de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii în scop educativ sau în situații de urgență. Elevii care săvârșesc aceste abateri sunt sancționați în funcție de gravitatea consecințelor abaterii sau a repetării sale. La prima abatere elevul primește observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților. Pentru abateri repetate elevii primesc mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

h) postarea pe rețelele de socializare a unor filme, videoclipuri, fotografii, realizate în incinta școlii, care să afecteze negativ imaginea unității de învățământ, a personalului instituției, a colegilor. Totodată, elevii nu au voie să facă publice imagini cu caracter denigrator la adresa personalului unității, colegilor. Pentru astfel de abateri elevii primesc mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ. Pentru abateri repetate elevii primesc mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

j) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare. În cazul în care elevii/elevele au o ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă) se acordă observație individuală, iar pentru abateri repetate se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterii.

k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani. În cazul elevilor care săvârșesc prima dată această abatere se acordă observația individuală și anunțarea părinților. În cazul abaterilor repetate se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterii.

l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani și în afara sa. Elevii care săvârșesc aceste abateri disciplinare sunt sancționați cu mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterii.

m) să părăsească perimetrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de actualul regulament de organizare și funcționare. În cazul elevilor ce săvârșesc o primă abatere la această sancțiune se acordă observația individuală. În cazul abaterilor repetate elevilor li se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

n) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii. În cazul săvârșirii acestei abateri elevului i se va palica mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterii.

o) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor. În cazul săvârșirii acestei abateri se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea consecințelor produse.

p) să deranjeze orele. În cazul săvârșirii primei abateri elevii primesc observația individuală. Pentru abateri repetate elevii primesc mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterii.

q) să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii. Pentru prima abatere elevii sunt sancționați cu observația individuală. Pentru abateri repetate elevii primesc mustrare scrisă sau scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

r) să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii, în școală sau în afara ei, pe parcursul cursurilor sau în perioada dintre cursuri, inclusiv vacanțe. Pentru prima abatere elevii sunt sancționați cu observație individuală. Pentru abateri repetate elevii sunt sancționați cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

s) Să copieze temele sau la lucrările scrise. Pentru copierea temei elevii sunt obligați să refacă tema dacă sunt la prima abatere. În cazul în care elevul copiază la lucrările scrise, acestea se notează cu nota 1(unu).

t) să-și însușească obiecte sau bani de la colegi sau din instituție. În cazul în care elevul săvârșește această abatere disciplinară i se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterii. În funcție de gravitatea faptei sunt anunțate structurile competente.

u) să utilizeze toaletele sexului opus. Pentru prima abatere elevii primesc o observație individuală. Pentru abateri repetate elevii primesc mustrarea scrisă și sunt anunțați părinții.

v) să refuze prezentarea carnetului de elev sau a legitimației de elev. În cazul în care elevul este la prima abatere se acordă observația individuală și sunt anunțați părinții. În cazul abaterilor repetate elevul primește mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea consecințelor faptei.

w) elevele cazate în internat, au obligația să se încadreze în programul de meditații stabilit, să nu părăsească internatul dacă nu au bilet de voie, să păstreze și să întrețină curățenia în camere, grupuri sanitare, holuri, meditatoare, baie și în jurul clădirii internatului.

Art. 120. în funcție de gravitatea abaterii se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

Art. 121. Anularea sancțiunilor se face în următoarele condiții:

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul clasei se întrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Aceasta se face la cererea elevului minor sau a părintelui/tutorei legal adresată conducerii școlii.

(3) Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către Consiliul Profesoral.

Art. 122. Elevii școlii au obligația să participe la toate activitățile curriculare și extracurriculare organizate prin programul școlar, să depună un efort real și susținut pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor necesare pentru admiterea în învățământul superior sau integrării pe piața muncii.

(1) Elevii care întâmpină greutăți în înțelegerea unor noțiuni sau rezolvarea unor sarcini de învățare, le este permis să pună întrebări și să solicite profesorilor explicații suplimentare, dar fără ca acestea să aducă atingere procesului de învățământ.

(2) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 6 – 12 din *Statutul Elevului/2016*. Elevii au dreptul să participe la activități desfășurate prin cluburile elevilor, bazele sportive, tabere, etc., cu respectarea regulamentelor de funcționare a acestora.

(3) Elevii vor fi recompensați conform art. 13 din *Statutul Elevului/2016*.

(4) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a celor 4 ani de liceu.

(5) Se acordă un premiu de onoare anual pentru elevii care, au obținute rezultate foarte bune la olimpiade și concursuri, faza națională și care prin activitatea lor au contribuit la creșterea prestigiului școlii.

Art. 123. Elevii care beneficiază de gratuitate la manuale, au obligația să le utilizeze cu grijă și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii

vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 124. Elevii au obligația să cunoască și să respecte cu strictețe legile țării, regulamentele școlare, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, la protecția muncii și PSI, cele de protecție civilă și protecția mediului.

Art. 125. Este interzis elevilor să producă degradarea localului școlii sau bunurilor din baza materială și didactică prin: spargere, zgâriere, tăiere, murdărire, etc. Orice deteriorare de acest fel se evaluează imediat și se impută vinovatului. Atunci când nu poate fi aflat vinovatul, toți elevii clasei răspund de remedierea stricăciunilor. Pe holurile liceului și la grupurile sanitare, răspund de integritatea și păstrarea bunurilor colective, elevii claselor în dreptul cărora se află acestea.

Art. 126. Elevii au datoria de a manifesta o conduită civilizată, atât în școală cât și în societate, să evite orice atitudine sau gest care le-ar putea afecta demnitatea personală și ar leza prestigiul școlii; se interzice alergarea pe scări și culoare iar la intrarea cu profesorii vor manifesta o atitudine politicoasă.

Art. 127. Instruirea tehnologică și practică a elevilor se face la baza de instruire practică, în cabinetele și laboratoarele de specialitate, precum și în unități economice de stat sau private, situație în care conducerea școlii va încheia cu acestea contracte sau convenții de instruire practică ce vor prevedea:

(1) obligativitatea profesorilor de specialitate și a profesorilor de instruire practică de a asigura respectarea programelor de învățământ;

(2) măsuri pentru protecția sănătății fizice și psihice a elevilor și măsuri de protecția muncii, cu responsabilități precise. Între profesorii de specialitate și profesorii de instruire practică, va fi o colaborare permanentă privind conținutul, planificarea instruirii și elemente de evaluare a acesteia. Fiecare elev este obligat să consemneze în caietul de practică activitatea desfășurată pe toată durata instruirii practice și tehnologice. La începutul fiecărei săptămâni, profesorii de instruire practică au obligația de a prezenta conducerii școlii graficul cuprinzând desfășurarea instruirii din săptămâna respectivă.

Art. 128. Activitatea școlară nu se referă numai la educația intelectuală a elevilor, ci este orientată și spre valorificarea tuturor componentelor educației permanente. Conduita elevilor trebuie să se bazeze pe următoarele calități morale: năzuința de a face bine, ordinea vieții și disciplina muncii, cinste, responsabilitate, politețe, punctualitate, stăpânire de sine, toleranță, capacitate de cooperare, patriotism, respectul față de lege, etc.

### **VII. 3 Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.**

Art. 129. **Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator, lucrări de specialitate, documentări, practică, studii) și extracurriculare (documentări tematice, excursii, tabere, cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

#### **VII.3.1 Structura anului școlar.**

Art. 130. Este cea stabilită de OME nr. 3.800/2023 pentru acest an școlar.

#### **VII.3. 2 Programul școlar. Orarul școlar**

Art. 131. Orarul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 132. Activitățile educative extracurriculare organizate de către Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt următoarele:

- (1) pregătirea suplimentară,
- (2) activități cultural artistice,
- (3) sportive
- (4) civice

- (5) tehnice
- (6) turistice
- (7) educație pentru sănătate

Art. 133. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 134.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 135.

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

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

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

Art. 136. Desfășurarea activităților în condiții optime se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, vor ține cont de următoarele :

(1) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii.

(2) Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare care din condiții obiective nu se pot desfășura în afara programului orar al elevilor, vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta.

(3) Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director, și vor fi cuantificate în caietul dirigintelui.

## VII.4 Evaluarea elevilor

Art. 137 Evaluarea elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani are ca scop identificarea nivelului la care se află învățarea la un moment, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 138.

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

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

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

Art. 139. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 140. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 141.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

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

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 142.

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

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

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (1), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 143.

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

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

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 144.

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

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

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

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

Art. 145. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

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

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

Art. 146. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 147.

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

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

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

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

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

Art. 148.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul medii anuale sub 5 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 examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) în ROFUIP -2022

(4); b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

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

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

Art. 149.

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

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

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal 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.

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

Art. 150.

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

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

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

Art. 151.

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 152.

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



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

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

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

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

## **VII.5 Transferul elevilor**

Art. 153. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare, art 137-151 din ROFUIP/2022.

## **VII.6 Reprezentarea elevilor**

Art. 154. Drepturile și interesele elevilor sunt reprezentate de asociațiile acestora:

- (1) consiliul elevilor
- (2) asociații reprezentative ale elevilor

Art. 155. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) partici parea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele și forurile decizionale sau consultative din cadrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, conform prevederilor legale;
- d) depunerea de petiții, plângeri, solicitări și alte demersuri asemănătoare în spețe ce țin de buna desfășurare a activității în cadrul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție care să nu atenteze la imaginea, prestigiul sau dreptul la imagine al angajaților, elevilor sau părinților elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;
- f) Alte modalități de exprimare a doleanțelor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest care nu afectează desfășurarea procesului instructiv-educativ și cu respectarea normelor legale aflate în vigoare.

Art. 156. Desemnarea reprezentanților elevilor în structurile reprezentative ale acestora se face prin respectarea art. 33-34 din Statutul elevului, aprobat prin ordinul M.E.N. nr. 4472/10.08.2016.

Art. 157. Drepturile reprezentanților elevilor Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani sunt conforme cu cele prevăzute în art. 36 din Statutul elevului, aprobat prin ordinul M.E.N. nr. 4472/10.08.2016.

Art. 158. Elevii Colegiului Economic „Octav Onicescu” au dreptul de a se asocia conform reglementărilor legale din Statutul elevului, art. 37-38, aprobat prin ordinul M.E.N. nr. 4472/10.08.2016.

Art. 159. Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani se desfășoară conform art. 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 din Statutul elevului, aprobat prin ordinul M.E.N. nr. 4472/10.08.2016.

## Capitolul VIII. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 160. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 161. Accesul în unitate pentru elevi, profesori și personal se face astfel:

(1) în zilele de luni-vineri – intrarea B (intrarea elevilor); în acest interval poarta principală A și intrarea în școală „A” vor fi închise;

(2) aprovizionarea cantinei se face pe poarta dinspre str. N. Iorga, care va fi deschisă numai cât se intră și se iese cu mijloacele de transport; pe această poartă se interzice accesul persoanelor străine

(3) în zilele de sâmbătă și duminică accesul în unitate se face pe poarta A, iar în școală pe ușa dinspre magazii (Ocolul Silvic).

Art. 162. Accesul părinților este permis prin intrarea A numai după obținerea aprobării, în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, persoana la care se deplasează.

### Art. 163. Accesul în unitate a altor persoane:

**(1) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.**

**(2) Pentru copii cu dizabilități și/sau C.E.S, care au recomandare pentru facilitatori, prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora este reglementată de Procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorului în cazul copiilor cu C.E.S.-PO6/2021 revizuită.(Anexa 10)**

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal. Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și, sau, CES în aceeași clasă.

Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului școlii o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului: cazierul judiciar, certificatul de integritate comportamentală, aviz psihologic, aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

Directorul școlii înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui.

Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cei doi și aprobat de directorul școlii. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.

Art. 164. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 165. Este interzis accesul în Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani persoanelor:

(1) aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;

(2) persoanelor însoțite de câini;  
(3) care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

(4) Ce introduc publicații cu caracter obscen sau agitator;

(5) Care distribuie/vând a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor.

Art. 166. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 167. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 168. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează.

Art. 169. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor, consumul irațional energetic, electric și apă, și siguranței imobilului uși, ferestre, porți,.

Art. 170. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Elevilor înscriși la Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani le este interzisă părăsirea incintei unității în timpul programului școlar, inclusiv în pauzele dintre ore.

În situații excepționale (urgență medicală sau familială), elevii minori pot părăsi incinta unității, pe baza unui bilet de voie tipizat, eliberat de profesorul de serviciu/ diriginte/ directori, bilet ce va fi predat personalului de pază, iar elevii majori pe baza declarației pe propria răspundere.

## **Capitolul IX. Părinții**

Art. 171.

1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Activitatea părinților se desfășoară conform art. 157-166 din ROFUIP/2022.

2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

3) Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.

4) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu

Art. 172.– Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții conform art. 167-170 din ROFUIP/2022:

(1) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

(2) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

(3) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

(4) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

(5) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activităților educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

(6) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 173. – Consiliul reprezentativ al părinților (CRP funcționează conf. art. 171-174 din ROFUIP/2022) are următoarele atribuții:

(1) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

(2) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

(3) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

(4) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, modul de folosire a acestora;

(5) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

(6) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

(7) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

(8) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

(9) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

(10) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu structurile de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

(11) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

(12) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

Art. 174 Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul Reprezentativ al Părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

(1) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

(2) acordarea de premii și de burse elevilor;

(3) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

(4) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

(5) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 175. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor. Se va încheia un acord de parteneriat școală – familie.

## Capitolul X. Școala și comunitatea

Art.176. In vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenul de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, în condițiile prezentului regulament.

Art. 177. Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la art. 176, pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ în aceste spații.

Art. 178. Consiliul de administrație, în funcție de activitățile școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, stabilește programul de acces în care spațiile și terenul de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

Art. 179. In vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv a condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenul de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor.

Art. 180. Detalierea modalităților de acces, precum și modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operațională de acces și utilizare a spațiilor și terenului de sport exterioare ale unității de învățământ destinate activităților specifice sportului pentru toți.

**Accesul și modul de utilizare a spațiilor și a terenului de sport aflate în administrarea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani se realizează în timpul vacanțelor școlare, în intervalul 10.00 – 18.00**

## Dispoziții finale

Art. 181. Prezentul regulament completează ROFUIP/2022 și Statutul Elevului/2016, cu măsuri specifice școlii, care să contribuie la desfășurarea activității școlare și a celorlalte sectoare de activitate.

Art. 182. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în C.A. și C.P.

Art. 183. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (examen de bacalaureat, examene de absolvire, examene de competența),.

Art. 184. Conform legislației în vigoare, se interzice fumatul în incinta spațiilor de școlarizare ale Colegiului Economic "Octav Onicescu" Botoșani, conform art.186 din ROFUIP/2022, Legii 349/06.06.2002 (Legea pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului de tutun), altele.

Art. 185. În Colegiul Economic „Octav Onicescu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și personalului unității.

Art. 186. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor/ părinților/ personalului unității, sub semnătură.

Art. 187. Prezentul regulament i se adaugă ca anexe toate anexele, notele de serviciu, decizii, scrisori metodice, alte acte normative emise de conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, Consiliul de Administrație.

Art. 188. Prezentul regulament, ce cuprinde și anexele sale, are valabilitate până la aprobarea unui nou ROFUI de către CP și CA. Prevederile ROFUI sunt **obligatorii pentru toți elevii și salariații unității.**

Art. 189. Începând cu data aplicării prezentului regulament (ROFUI) vechiul regulament (ROFUI) își încetează valabilitatea.

Director,  
Prof. Paul Octav

## Anexe

ANEXA nr. 1

COLEGIUL ECONOMIC  
"OCTAV ONICESCU" BOTOȘANI

**TABEL NOMINAL**  
cu elevii clasei ..... care au semnat de luarea la cunoștință a  
conținutului ROFUIP, Statutul elevului, ROFUI, Regulament intern, Regulamentul privind  
asigurarea securității elevilor/salariaților și pentru prevenirea/ evitarea actelor de violență

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

**DIRIGINTE,**  
Prof. ....



## Măsuri privind întărirea ordinii și disciplinei, securitatea și protecția elevilor / salariaților în cadrul școlii

Având în vedere prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUI), Regulamentul intern (RI), ale Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, ale Planului de acțiuni pentru întărirea securității și protecției unităților de învățământ, precum și a altor acte normative, Consiliul de Administrație și Conducerea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani au elaborat prezenta anexă, care va fi adusă la cunoștință tuturor elevilor și salariaților unității, care vor semna de luare la cunoștință și conformare.

### Art. 1 Asigurarea securității și protecției elevilor și personalului.

#### Măsuri. Acțiuni concrete:

(1) Se va rediscuta cu toți elevii și salariații unității conținutul a ROFUI+anexe, a R.O.F.U.I.P., a altor acte interne care fac referire la asigurarea protecției, securității în cadrul instituției;

**Termen:** 01.10.2023

**Răspund:**Diriginții (pentru elevi), șefii de catedră, directorul adjunct (pentru personal).

#### (2) Accesul în unitate:

a. În zilele luni-vineri accesul în unitate se va face pentru tot personalul pe intrarea A – acces din stradă pe poarta B (str. Bucovina). Pentru aprovizionarea cantinei se utilizează poarta dinspre str. N. Iorga – care rămâne deschisă numai cât se intră și iese cu mijloacele de transport. Nu se permite accesul diverselor persoane pe această poartă.

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Administrator, personalul de pază.

b. În zilele de sâmbătă și duminică accesul în unitate se face pe poarta A (din str. Bucovina) pentru elevi, personal și mijloace de transport. Elevii și profesorii care vin în școală vor avea acces pe ușa dinspre magazii (Ocolul Silvic)

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Administrator, personalul de pază.

c. **În afara programului școlar orice activitate se desfășoară în școală numai cu aprobarea directorului unității. Personalul unității care dorește să-și desfășoare activități în incinta școlii trebuie să solicite aprobarea directorului. Personalul de pază nu permite accesul și desfășurarea de activități fără acceptul directorului; acesta răspunde direct, material și legal de încălcarea prezentei dispoziții.**

**Termen:** Permanent

**Răspund:**Administrator, personalul de pază.

d. Toate persoanele din afara unității care acced în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Personalul de pază.

e. **Accesul mijloacelor auto în unitate se face numai cu aprobarea directorului și numai prin respectarea normelor prezentei anexe. Nu staționează peste zi și noapte diverse mijloace auto, fără aprobarea directorului. Mijloacele auto ale personalului unității pot avea acces în unitate în baza unei cereri adresate și aprobate de conducere.**

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Personalul de pază, administrator.

f. **Pe aleile din fața școlii – intrarea principală (A) nu vor fi parcate și nu vor staționa nici un fel de mijloace auto.**

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Personalul de pază, administrator.

(3) Personalul de pază:

a. Are obligația de a legitima elevii și personalul unității la intrarea în unitate.

b. Nu permite altor persoane să intre în unitate decât cu aprobarea directorului sau profesorului de serviciu.

c. Se interesează cu ce profesori de serviciu și elevi de serviciu va colabora în timpul programului și stabilesc împreună măsurile care se impun.

d. **Are în atenție toate intrările în liceu și răspunde de ceea ce se întâmplă în curtea interioară și spațiile exterioare imediat aferente unității.**

e. **Asigură ordinea și curățenia spațiilor din curtea interioară (intrarea A, B și dinspre str. N. Iorga).**

f. Consemnează în registru de procese verbale de predare-primire a serviciului toate evenimentele petrecute.

g. Preia sub semnătură, zilnic, de la profesorii de serviciu (schimb II) cataloagele, spațiile școlare – specificându-se în registrul de procese verbale al profesorului de serviciu faptele și evenimentele petrecute, măsurile luate, etc.

h. Asigură serviciul respectând prevederile Legii 333/2003, în special art. 140.

**Notă:** Pentru normele 2.3. (a. – h.)

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Personalul de pază.

(4) Profesorul de serviciu:

a. Are responsabilități foarte clare stabilite prin ROFUI, RI, ROFUIP, Regulamentul profesorului de serviciu, alte acte normative.

b. Răspunde de tot ce se întâmplă în școală, cantină și internat pe perioada cât este de serviciu.

c. Instruiește zilnic elevii de serviciu cu atribuțiile acestora; veghează la buna desfășurare a activității.

d. Orice disfuncționalitate, nereguli ce apar sunt aduse la cunoștința directorului și stabilesc împreună normele adecvate; ține permanent legătura cu directorul școlii.

e. Absențele de la program ale salariaților sunt imediat semnalate conducerii pentru a se lua măsuri imediate.

f. Poate dispune accesul persoanelor străine în unitate (în absența directorului); poate dispune învoirea elevilor (în absența dirigintei și/sau directorului).

g. Precizare obligatorie – la sfârșitul programului consemnează în registrul profesorului de serviciu tot ceea ce se întâmplă deosebit în timpul serviciului.

h. Profesorul de serviciu din schimbul II predă portarului, la sfârșitul programului, cataloagele și spațiile de școlarizare; neregulile și disfuncționalitățile vor fi consemnate în procesul verbal (sub semnătura ambilor factori).

**Notă:** Pentru normele 2.4 (a – h)

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Profesorul de serviciu (conf. planif.).

(5) Personalul de serviciu:

- a. Efectuează serviciul conform graficului afișat și regulamentului personalului de serviciu.
- b. Solicită profesorului de serviciu precizări în legătură cu atribuțiile suplimentare în timpul programului.
- c. Nu părăsește postul de pază sub nici un motiv.
- d. Interzice intrarea-ieșirea elevilor în/din școală, din clasă în timpul orelor (vezi precizările din regulament).
- e. Legitimează toate persoanele străine care intră în unitate și înregistrează datele în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate.
- f. Personalul de serviciu repartizat pentru intrările A și se află în perimetrul acelei intrări (atât în timpul orelor cât și în pauze) supraveghind accesul în școală.
- g. Informează profesorul de serviciu, personalul de pază, directorul despre evenimentele și faptele deosebite care au loc în timpul serviciului.
- h. Respectă programul școlar și acționează soneria numai în concordanță cu programul școlii.
- i. Pe timpul serviciului personalul va purta banderola sau ecusonul „Personal de serviciu”.

**Notă:** Pentru normele 2.5 (a – i)

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Personalul de serviciu (conform planificării), profesorul de serviciu (conf. planificării).

(6) Elevii:

- a. Respectă ROFUI, RI, ROFUIP, normele stabilite de diriginți și de profesorii școlii.
- b. Sunt prezenți în incinta școlii și desfășoară activitățile numai sub supravegherea cadrelor didactice. Prezențele nejustificate în afara programului vor fi sancționate.
- c. Se interzice cu desăvârșire tuturor elevilor: deteriorarea și utilizarea de arme albe, de obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea celorlalți, de materiale audio-vizuale cu caracter obscen și imoral, de materiale inflamabile (petarde, pocnitori, spray-uri), de droguri, țigări și alcool.
- d. Se interzice elevilor accesul și ieșirea din unitate și din sala de clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită).
- e. Elevii vor avea în permanență asupra lor legitimația de elev, ecusonul de identificare, carnetul de elev și le vor prezenta persoanelor abilitate în legitimarea lor.
- f. Toți elevii școlii vor avea confecționat ecuson de identificare; având obligația de a purta ecusoanele respective în școală și la locurile de instruire practică.

**Notă:** Pentru normele 2.6 (a – f)

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Elevii, diriginții, profesorii.

(7) Personalul unității (didactic + nedidactic)

- a. Fiecare salariat va relectura fișa postului și se va conforma conținutului acesteia.

**Termen:** 01.10.2023.

**Răspund:** Toți salariații.

b. Diriginții vor verifica dacă toți elevii au legitimații, carnete de elevi și ecusoane, semnate, actualizate. Permanent se vor trece obligatoriu în carnete notele.

**Termen:** 01.10.2023

**Răspund:** Diriginții.

c. Fiecare salariat și elev al școlii vor purta ecuson cu conținut de identificare specifică, pe toată durata prezenței sale în unitate.

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Director, diriginții.

d. Toți salariații și elevii au obligația de a veghea la desfășurarea în condiții de normalitate a întregii activități din școală.

e. Orice disfuncționalități apărute vor fi aduse de urgență la cunoștința conducerii unității.

**Termen:** Permanent

**Răspund:** Cei implicați.

(8) Alte măsuri speciale:

a. Se vor revizui ROFUI, RI, stabilindu-se și sancțiuni concrete

**Termen:** 01.10.2023

**Răspund:** Director adjunct.

b. Elevii și toți salariații vor semna de luare la cunoștință a prevederilor prezentei anexe.

**Termen:** 01.10.2023

**Răspund:** Directorii, diriginții.

## **Art.2 Asigurarea monitorizării, evaluării**

### **Măsuri. Acțiuni concrete:**

(1) Analize și decizii pertinente în C.A. și C.P. privind respectarea conținutului prezentei anexe.

(2) Stabilirea unor criterii privind determinarea factorilor de risc privind: infraționalitatea, indisciplina, tendințe către infraționalitate, efectele situării unității într-o zonă cu manifestări frecvente de violențe și infraționalitate.

(3) Evidența cazurilor de abateri disciplinare (violențe, consum de alcool, deranjarea programului școlar, utilizarea unui limbaj obscen, etc.) în cadrul salariaților și elevilor și luare de măsuri adecvate; precedente privind asemenea manifestări; numărul de elevi și salariați sancționați pentru abateri disciplinare.

(4) Asigurarea corespunzătoare a serviciului pe școală și a accesului în unitate.

(5) Stabilirea de sarcini și responsabilități curente pentru profesorul de serviciu, elevii de serviciu, personalului de pază. Instruirea periodică a acestor factori de către persoanele abilitate.

(6) Colaborarea cu patrulele de pază și de asigurare a securității unității (jandarmi, polițiști).

(7) Informarea imediată a I.S.J., I.J.P. și comandamentului de jandarmi în orice situație care ar pune în pericol securitatea instituției și a elevilor.

(8) Afișarea, la loc vizibil, la intrarea în școală, a unor reguli pe care trebuie să le respecte persoanele străine care au probleme de rezolvat în școală.

**Notă:** Pentru 3.1. – 3.8.

**Termen:** Permanent.

**Răspund:** Comisii, director, C.A.

Art. 4 Conținutul prezentei anexă completează ROFUI, RI.

Art. 5 Orice alte măsuri se impun a fi benefice asigurării protecției și securității personalului și elevilor școlii și nu sunt incluse în conținutul prezentei anexei, se vor adopta în regim de maximă urgență.

**Anexa nr. 3**

Având în vedere prevederile Ordinului Comun al M.A.P. nr. 4709, M.I. nr. 349 și M.E.C. 5016 din 20.11.2002, ale Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, ale Planului de acțiuni pentru întărirea securității și protecției unităților de învățământ, precum și a altor acte normative în domeniu, directorul Colegiului Economic „Octav Onicescu” – Botoșani, dispune:

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în unitate să permită organizarea supravegherii permanente a acestora. Personalul de pază și profesorul de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Termen: permanent

Răspund: administratorul, personalul de pază, elevii și profesorii de serviciu.

2. Pentru mijloacele de transport care staționează mai mult de 24 de ore proprietarii vor face cereri înregistrate la secretariat, cereri pe care se va pune avizul directorului.

Termen: permanent

Răspund: administratorul.

3. Celelalte mijloace de transport (pentru intervenții speciale: salvare, IRE, pompieri etc.) au acces în baza aprobării directorului sau profesorului de serviciu. Portarii vor nota mijloacele de transport care intră sau ies din unitate în registrul de procese verbale la sfârșitul programului.

Termen: permanent

Răspund: personalul de pază.

4. Accesul elevilor și personalului unității se va face pe bază de ecuson; pe timpul desfășurării activității în instituție elevii și personalul au obligația de a purta ecusonul de identificare.

Termen: permanent

Răspund: cei nominalizați.

5. Persoanele din exterior (părinți, alții, etc.) vor avea acces în unitate în baza ecusonului de vizitator, după ce li se verifică identitatea și sunt notate în registrul special de intrări.

Termen: permanent

Răspund: elevii și profesorii de serviciu.

6. Profesorii de serviciu au obligația să verifice și să îndrume (învețe) elevii de serviciu cum să relaționeze cu persoanele din exterior în timpul serviciului (cum să consemneze în registrul special; atenție la persoanele suspecte, turbulente, agresive).

Termen: permanent

Răspund: profesorii de serviciu.

7. Personalul de pază, profesorii și elevii de serviciu au obligația de a supraveghea și verifica comportamentul vizitatorilor în cadrul școlii.

Termen: permanent

Răspund: cei implicați.

8. Pentru ședințele cu părinții, alte activități de masă se vor întocmi tabele speciale cu participanții și se vor prezenta conducerii unității.  
Termen: conform grafic  
Răspund: diriginții.
9. Programul școlii (orarul, alte programe) este aprobat de director, după consultarea factorilor implicați și devine obligatoriu.  
Termen: permanent  
Răspund: toți salariații.
10. Elevii nu vor părăsi unitatea în timpul programului, decât, numai cu aprobarea dirigintelui, profesorului de serviciu sau directorului.  
Termen: permanent  
Răspund: cei implicați.
11. Se vor asigura și securiza spațiile de școlarizare, clădirile după terminarea programului.  
Termen: permanent  
Răspund: personalul de îngrijire, profesorii de serviciu, muncitorii de întreținere
12. Se interzice cu desăvârșire accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, a celor cu intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, lacrimogene, sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigător, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.  
Termen: permanent  
Răspund: personalul de pază, elevii și profesorii de serviciu.
13. Se interzice comercializarea de produse în incinta instituției (școală, cantină, internat, alte spații din incinta și imediata apropiere a unității), a oricărui tip de produse industrial alimentare sau de orice alt tip.  
Termen: permanent  
Răspund: directorul adjunct, personalul de pază, elevii și profesorii de serviciu.
14. Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii și activitatea școlii, persoanele străine, vor asigura menținerea ordinii și disciplinei în timpul programului; colaborează cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în instituție.  
Termen: permanent  
Răspund: profesorii de serviciu.
15. Conducerea unității va organiza instruirea personalului de serviciu, cadrelor didactice și personalului unității, părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROFUI și anexelor acestuia, RI.  
Termen: 08.09.2023  
Răspund: Directorii
16. Diriginții împreună cu comitetele de părinți/clase vor face analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare în rândul elevilor.  
Termen: conform planificării diriginților  
Răspund: cei implicați.
17. Direcțiunea școlii va informa permanent organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata vecinătate a acesteia.  
Termen: permanent

Răspund: directorii.

18. Deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din școală cu participarea unui număr mare de elevi vor fi aduse la cunoștința organelor de poliție.

Termen: permanent

Răspund: directorii.

19. Lunar, se vor organiza activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și personalului unității, împreună cu cadrele de poliție.

Termen: permanent

Răspund: directorii, diriginții.

20. Periodic conducerea unității va informa Executivul Primăriei Botoșani cu privire la starea disciplinară și ordinea în unitate și vecinătatea imediată acesteia.

Termen: trimestrial

Răspund: directorul.

21. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător de:

- paza și integritatea obiectivului de pază, a bunurilor și valorilor școlii;
- asigurarea ordinii în incinta școlii.

Termen: permanent

Răspund: personalul de pază.

22. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor calității de prof. de serviciu, cadrelor didactice li se pot aplica sancțiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Termen: permanent

Răspund: directorul, C.A.

23. Nerespectarea ROFUI+anexe, RI – ca părți componente ROFUI, RI – atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor R.O.F.U.I.P..

Termen: permanent

Răspund: director, C.A.

24. Pătrunderea fără drept, în unitate, fără aprobarea directorului (în perioada când nu este program) se pedepsește conform Decretului Lege nr. 88/1990 (în special art. 2).

Termen: permanent

Răspund: director.

25. Conținutul prezentei anexe este parte integrantă ROFUI, RI și devine obligatorie pentru toți elevii și salariații, începând cu data emiterii.

**(în atenția tuturor salariaților unității)**

1. Obligatoriu pentru toți salariații: Orice absență de la program, învoire, indiferent de motiv se face în baza unei cereri scrise adresată directorului, înregistrată la secretariatul unității. În cerere se specifică motivul absenței de la program, cine asigură suplینirea. Cererea devine aplicabilă după ce solicitantul discută cu directorul și are confirmarea aprobării. Celelalte absențe sunt considerate absențe nemotivate, iar persoana în cauză suportă consecințele legale (penale, materiale, financiare, etc.).  
Sub nici o formă nu trebuie să rămână clase de elevi fără profesor.
2. Respectarea orarului școlii (inclusiv cel de instruire practică) este obligatorie. Nu se admit schimburi de ore între profesori. Cei care vor fi găsiți în asemenea situații vor răspunde disciplinar.
3. Toți salariații unității sunt invitați să-și reactualizeze, prin lectură, sarcinile din fișa postului, din documentele programatice ale școlii (P.U.; R.O.F.U.I.+anexe; R.I.; R.O.F.U.Î.P. și altele) și să le respecte prin aplicare și conformare.



## Anexa nr. 5

Directorul Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, în temeiul Legii 35/02.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, precum și a Ordinului Prefecturii Botoșani, dispune următoarele măsuri:

1. La nivelul catedrelor, comisiilor metodice, programelor educative individuale ale diriginților se vor introduce obligatoriu următoarele intervenții curriculare:
  - a. teme de prevenire a consumului de etnobotanice;
  - b. analize în cadrul orelor de consiliere și orientare a cazurilor de consum de etnobotanice (încurajarea afirmării opiniei elevilor privind asemenea situații și posibilele căi de soluționare);
  - c. redimensionarea elementelor educative în cadrul managementului claselor de elevi;
  - d. valorificarea temelor relevante pentru problematica consumului de etnobotanice/ droguri/ traficului de persoane/prostituție la toate nivelurile;
  - e. programe de educație intra- și interdisciplinară și de educație parentală;
2. Procedurile privind normele de acțiune ale personalului de pază/ profesorului de serviciu sunt cuprinse în anexele PM și anexele 1-9.
3. Elaborarea/ derularea la nivelul catedrelor/ orelor de consiliere și orientare a unor programe:
  - a. de asistență individualizată pentru elevii victime / autori de infracțiuni, violențe;
  - b. de conștientizarea consecințelor actelor de violență asupra propriei persoane și altora;
  - c. de prevenire a apariției unor dispoziții afective nefirești (resentimentul, respingerea, ostilitatea, negativismul);
  - d. de ameliorare a imaginii de sine;
  - e. de dobândire a autocontrolului privind impulsivitatea spre violență / capacității de autoanaliză a prezentului comportament;
  - f. de identificare a elevilor victime ale violenței, de acordare a primului ajutor, imediat după acțiunea de violență.
4. Diriginții în activitățile cu părinții vor pune accentul pe **reconsiderarea rolului familiei pentru prevenirea și reducerea violenței școlare**. În acest sens se va urmări:
  - a. informarea părinților cu privire la pericolul violenței școlare / domestice în general;
  - b. acordarea de sprijin familiilor care solicită asistență;
  - c. identificarea unor părinți resursă, care să se implice în activități de prevenire/ rezolvare a cazurilor de violență existențiale;
  - d. inițierea unor tematici specifice în programul „Școala părinților” axate pe informare/ formare;
  - e. depistarea/ semnalarea cazurilor de familii cu comportament abuziv față de copii.
5. Fiecare cadru didactic/ diriginte va include în documentele proprii de proiectare/ planificare măsuri de prevenire și combatere a fenomenului infracțional, adaptate specificului școlii și clasei.
6. Fiecare cadru didactic/ diriginte va promova menținerea unui climat armonios, nonviolent în școală și în exteriorul școlii.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A  
FACILITATORULUI ÎN CAZUL COPILOR CU C.E.S.**

**<https://ceobt.ro/wp-content/uploads/2022/10/Procedura-operationala-privind-prezenta-in-scoala-a-facilitatorului-in-cazul-copilor-cu-C.E.S.-1.pdf>**

**Director,  
Prof. Octav Paul**

**REGULAMENTUL**  
**profesorului de serviciu pe școală, cantină și internat**  
**(anul școlar 2023-2024)**

Fiecare cadru didactic din școală face de serviciu în unitate (liceu, cantină și internat), atunci când este planificat de conducerea școlii. Profesorul de serviciu va purta ecuson specific.

Serviciul se realizează în două schimburi, zilnic, de luni până vineri, și anume:

Schimbul I	între orele 07.00 – 14.00
Schimbul II	între orele 14.00 – 21.00

Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul are următoarele sarcini:

1. Controlează și asigură realizarea programului zilnic al elevilor din corpurile A și B.
2. Deschide dulapul cu cataloage și verifică existența numerică a acestora la începutul programului.
3. Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la ore și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.
4. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri în cazul constatării unor inadvertențe.
5. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază.
6. Supraveghează elevii în pauză. Răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
7. Controlează activitatea școlii și dacă constată nereguli, informează directorul școlii.
8. Profesorul de serviciu, pentru cazuri bine întemeiate, poate acorda învoiri pentru plecarea elevilor, având obligația de a anunța dirigintele sau directorul școlii.
9. Controlează starea de curățenie a localurilor și ia măsuri de îndreptare, atunci când se constată lipsuri în acest sens.
10. Controlează meditația elevilor, urmărind să se respecte programul zilnic de meditație. Listele cu elevii absenți vor fi înaintate directorului unității de învățământ.
11. Urmăresc respectarea prevederilor R.O.F.U.I. și R.I. aprobate de C.A. și C.P.
12. La intrarea în serviciu, verifică starea igienică, de curățenie, ordine și integritate a bunurilor școlare din sălile de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare, teren de sport etc., iar în cazul constatării unor nereguli, ia măsuri operative pentru remedierea acestora, solicitând la nevoie, sprijinul directorului.
13. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni prin consemnarea lor în registrul de procese verbale.
14. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: intrarea și ieșirea elevilor la timp, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
15. Semnalează situațiile problemă. Atenuază conflictele și rezolvă problemele. Anunță conducerea școlii și structurile de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.).
16. Ia act în mod nemijlocit sau este anunțat de conflictele care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli care apar în școală și încearcă rezolvarea lor operativ. Evenimentul consemnat în procesul verbal este adus la cunoștința conducerii școlii, diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
17. Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine și dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii din școală sau să se adreseze

serviciilor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrație), după legitimarea și înscrierea acestora în Registrul vizitatorilor.

18. Conducerea unității poate hotărî ca accesul în unitate a persoanelor străine să fie limitată pe perioada stării de alertă.
19. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau a drogurilor în perimetrul școlii și în spațiile limitrofe.
20. Supraveghează respectarea de către elevi în pauze a normelor de protecția muncii, PSI și protecția mediului și ia măsurile ce se impun pentru remedierea unor nereguli sau în caz de necesitate.
21. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.
22. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia la locul de adunare - terenul de sport.
23. La terminarea perioadei de serviciu pe școală, **profesorul notează în registrul de procese verbale, care se găsește în cancelaria școlii**, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
24. Profesorul de serviciu supraveghează și asigură securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs verifică numărul cataloagelor și le securizează. La plecarea din școală, atenționează paznicul sau femeia de serviciu să încuie ușa cancelariei și a școlii și să verifice dacă toate geamurile sunt închise, (cei din schimbul II).

DIRECTOR,

Prof. Paul Octav

## Exercițiu - simulare cutremur (comportare și acțiune a personalului și a elevilor)

- **SCOP** : Pregătirea elevilor pentru a face față unei situații de urgență (cutremur), în vederea dezvoltării la aceștia a unui comportament protector față de propria siguranță și a celorlalți.
- **DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII**

**Celula de criză este formată din: directorul/directorul adjunct și membrii comisiei pentru situații de urgență**

**La activitate participă toți angajații unității.**

### I. ÎN TIMPUL SIMULĂRII PRODUCERII CUTREMURELOR :

1. Profesorul/Dirigintele face prezența și vorbește cu elevii, menține starea de calm.
2. Exercițiul de simulare a cutremurului este anunțat astfel: soneria sună continuu de 3 ori a câte 20 secunde, cu pauză de 10 secunde.
3. Până la semnalul de evacuare profesorii explică elevilor și „exersează” situația reală a unui cutremur:
  - Elevii se vor adăposti sub bănci, ținându-se cu mâinile de cadrul metalic al măsuțelor sau al bancilor în poziția ghemuit, cât mai departe de ferestre sau vitrine.
  - Profesorul deschide ușa și se adăpostește sub tocul acesteia, departe de tablă, vitrine, panoplii sau ferestre.
  - După ce cutremurul a încetat, începe evacuarea, dar nu înainte de a auzi semnalul sonor de evacuare.
  - Profesorul părăsește ultimul sala, dar este obligat să anunțe imediat celula de criză despre elevii răniți transportabili și cei netransportabili care, din nefericire, vor rămâne până la sosirea persoanelor autorizate în acordarea primului ajutor.

### II. DUPĂ CE CUTREMURUL A ÎNCETAT:

**SEMNALUL DE ANUNTARE A EVACUĂRII** va fi astfel: soneria sună continuu 60 de secunde.

Evacuarea se va face astfel :

# Mai întâi ies clasele de la **Parter** astfel:

**Sălile P1, P2 + Birouri – intrarea A profesori**

**Sălile P3, P4, P5 – intrarea C elevi**

# Apoi, după 2 minute de la încheierea semnalului sonor, ies clasele de la **Etajul I** astfel:

**Sălile EI 1, EI2, EI 3 – intrarea A – scara profesorilor**

**Sălile EI 4, EI5, EI 6 – intrarea C – scări elevi**

# După 5 minute de la încheierea semnalului sonor, ies clasele de la **Etajul II** astfel:

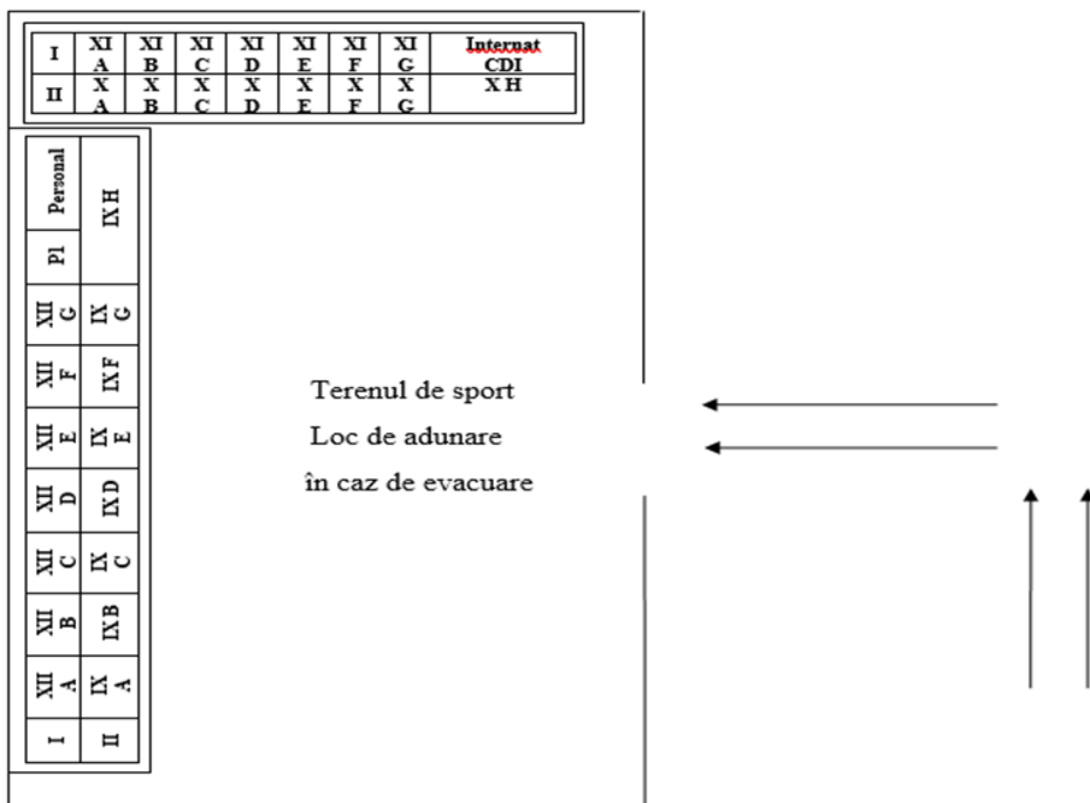
**Sălile EII 1, EII2, EII 3, EII 4 – intrarea A - scara profesorilor**

**Sălile EII 5, EII 6, EII 7 – intrarea C - scări elevi**

### Coborârea pe scări se face pe lângă perete și nu pe lângă balustradă

Evacuarea se va face **terenul de sport**

Fiecare clasă împreună cu profesorul/ dirigintele va ocupa un spațiu prestabilit de pe terenul de sport



Astfel:

- Clasele evacuate vor ocupa spațiul (conform planului) pe terenul de sport, cât mai departe de clădirea școlii, iar profesorii au obligația să facă prezența în momentul terminării evacuării pentru a stabili dacă sunt toți elevii evacuați sau nu.
- Profesorii /Diriginții sunt obligați să anunțe directorii cu privire la numărul de elevi care nu au ajuns pe terenul de sport.
- Elevii se vor așeza pe 3 coloane a câte 2 ( exact cum sunt situate bancile în clasele lor și cum sunt așezați ei în bănci).

**DE REȚINUT:**

- Un factor important în asigurarea protecției îl constituie **CALMUL**, grija de a-l însuși și celor din jur;
- Calmul și o atitudine de încurajare diminuează starea de stres, a dumneavoastră personal și a celor apropiați dumneavoastră, contribuind la prevenirea panicii.

Director,  
Prof. Paul OCTAV

**Exercițiu - simulare incendiu  
(comportare și acțiune a personalului și a elevilor)**

- **SCOP : Asigurarea pregătirii unitare a elevilor și întregului personal, pentru formarea unui comportament adecvat în cazul producerii situațiilor de urgență(incendiu);**

Pe timpul simulării exercițiului privind producerea unui incendiu se vor respecta următoarele reguli:

- Se va păstra calmul, se va evita intrarea în panică, elevii se vor proteja reciproc, fără a se speria de zgomotele din jur;
- Se va lua măsura închiderii tuturor ușilor și a ferestrelor precum și deconectarea consumatorilor electrici;
- Pentru a preveni panica și rănirile, este necesar ca elevii să asculte recomandările cadrelor didactice, nu se va permite nimănui să fugă din încăpere, clasă, să țipe sau să propună evacuarea. Se va evita a fugi pe ușă, a se sări pe fereastră, a se alerga pe scări și a se utiliza liftul sau să se producă aglomerație;

**La semnalul prelungit al soneriei (2 minute, 5 sunete a 16 secunde fiecare, cu pauză de 5 secunde între ele) se va trece la evacuarea personalului urmărindu-se următoarele aspecte:**

- Elevii părăsesc clădirea sub supravegherea profesorului. Se vor utiliza toate căile de evacuare și salvare fără pericole. Nu se vor lua alte obiecte (ghiozdane, obiecte de vestimentație, etc.).

Evacuarea se va face astfel :

**Sălile P1, P2 + Birouri – intrarea A profesori**

**Sălile P3, P4, P5 – intrarea C elevi**

**Sălile EI 1, EI2, EI 3 – intrarea A – scara profesorilor**

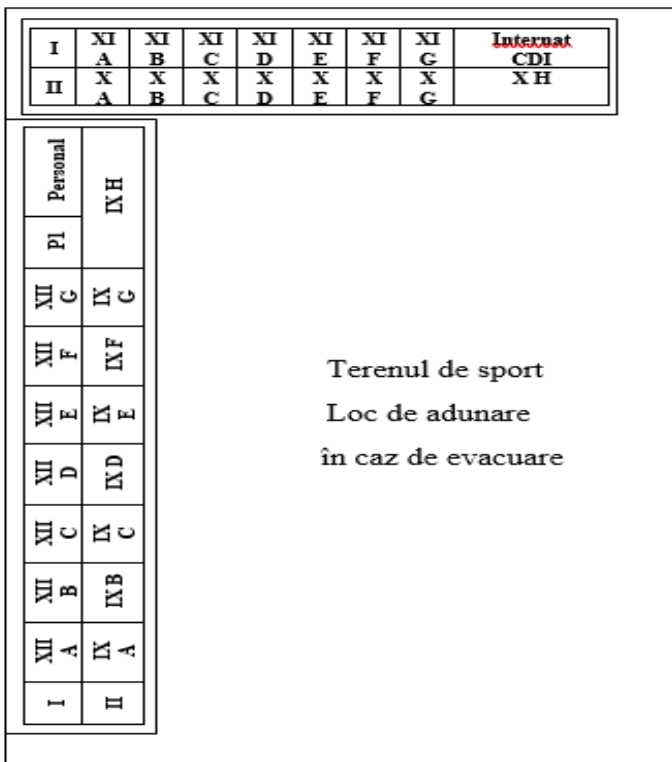
**Sălile EI 4, EI5, EI 6 – intrarea C – scări elevi**

**Sălile EII 1, EII2, EII 3, EII 4 – intrarea A - scara profesorilor**

**Sălile EII 5, EII 6, EII 7 – intrarea C - scări elevi**

Evacuarea se va face pe **terenul de sport**

Fiecare clasă împreună cu profesorul/ dirigintele va ocupa un spațiu prestabilit de pe terenul de sport



Astfel:

- Clasele evacuate vor ocupa spațiul (conform planului) pe terenul de sport, cât mai departe de clădirea școlii, iar profesorii au obligația să facă prezența în momentul terminării evacuării pentru a stabili dacă sunt toți elevii evacuați sau nu.
- Profesorii /Diriginții sunt obligați să anunțe directorii cu privire la numărul de elevi care nu au ajuns pe terenul de sport.
- Elevii se vor aseza pe 3 coloane a câte 2 ( exact cum sunt situate bancile în clasele lor si cum sunt asezați ei în bănci).
- **Exercițiul de alarmare și evacuare se execută în condițiile cele mai dificile (de exemplu: unele coridoare și/sau casa scării pline de fum). Elevii vor fi informați corect cu privire la comportamentul pe care trebuie să-l aibă în caz de incendiu și anumite pericole la care pot fi supuși (de exemplu: să se deplaseze cât mai aproape de podea în încăperile cu fum; semnificația ușilor închise ca protecție contra propagării fumului și căldurii; stingerea focului de pe hainele incendiate cu o altă haină sau prin rostogolire pe podea, interzicerea utilizării liftului în caz de incendiu).**

După terminarea exercițiului se acționează semnalul de încetare a alarmei care va fi compus dintr-un sunet continuu, de aceeași intensitate, cu durata de 2 minute.

Director,  
Prof. Paul OCTAV