



**Dezbatut si avizat de Consiliul Profesorat: 9.09.2021**  
**Aprobat de Consiliul de Administrație: 9.09.2021**  
**Nr. Înregistrare: 3259 / 9.09.2021**

# **Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Economic ”Virgil Madgearu” 2021-2022**



## CUPRINS

### **A. Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Economic ”Virgil Madgearu”**

#### **1. Dispoziții generale**

#### **2. Organizarea activității școlare**

#### **3. Conducerea liceului**

- **Directorul**
- **Consiliul de administrație**
- **Consiliul Profesoral**
- **Comisiile de lucru cu caracter permanent**
- **Comisiile de lucru cu caracter temporar/ocazional**
- **Consiliul clasei**

#### **4. Elevii**

- **Dobândirea calității de beneficiar primar al educației**
- **Exercitarea calității de beneficiar primar al educației**
- **Evaluarea rezultatelor elevilor**
- **Încheierea situației școlare**
- **Finalizarea studiilor liceale**
- **Încetarea exercitării calității de elev**
- **Transferarea elevilor**
- **Drepturile elevilor**
- **Responsabilitățile elevilor**
- **Interdicții**
- **Sanțiuni ce se pot aplica elevilor**
- **Recompense**

#### **5. Cadrele didactice -profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic**

- **Drepturi**
- **Obligații**

#### **6. Asigurarea calității procesului instructiv-educativ**

- **Prelucrarea datelor cu caracter personal**

#### **7. Asigurarea siguranței și securității elevilor, personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic; crearea climatului școlar optim**

#### **8. Dispoziții finale**



**B. Regulament intern privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților conform Legii 53/2003/ Codul Muncii, Legii 1/2011 și Contractului Colectiv de Muncă**

**C. Codul etic al profesorului**

**D. Regulament de organizare și funcționare al Consiliului Școlar al Elevilor**

**E. Regulament de organizare și funcționare al Consiliului reprezentativ al părinților**

**F. Statut de organizare și funcționare a Asociației de Părinți-Profesori a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”**

**G. Anexe**

**G1. Reguli privind accesul în școală**

**G2. Contract educațional**

## DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale, conform ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5447/31.08.2020, a OMENCS nr. 6134/2016 și Legii nr. 272/21.06.2004, republicată, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

**ART. 2** Actualul **Regulament intern** a fost adoptat în Consiliul Profesoral din data de **9 septembrie 2021** ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

**ART. 3** Acest regulament se aplica în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intra sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**ART.4** **Regulamentul intern** ofera cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii educației naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

**ART. 5** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalca normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

## ORGANIZAREA ACTIVITAȚII ȘCOLARE

**ART. 6** Anul școlar începe la **1 septembrie 2021 și se încheie la 31 august 2022**. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin **Ordinul MENCS nr. 3243/5.02.2021 privind structura anului școlar 2021-2022**.

**ART. 7** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne studiate și de opțiunile elevilor.

**ART. 8 a)** Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni – vineri) în intervalul orar:

– **7.30 – 12.55 clasele XI – XII**

– **14.00 – 19.20 clasele IX – X**

Durata orei de curs este de **50 minute**, iar pauza este de **5 minute**.

În situația scenariului roșu, în care orele se vor desfășura exclusiv online, intervalul orar va fi:

– **8.30-13.10 clasele XI – XII**

– **13.20-18.10 clasele IX – X**

**Durata orei de curs este de 40 minute, iar pauza este de 10 minute.**

b) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, prin hotărârea CA, cu aprobarea inspectoratului școlar.

c) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
- la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

**Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.**

Parcurgerea integrală a programei școlare se poate realiza prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

## **CONDUCEREA LICEULUI DIRECTORUL**

**ART. 9** Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitatea școlară se face conform Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale:

- Directorul liceului este direct subordonat ISMB, având responsabilități conform fișei postului;



- Directorul elaboreaza fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat ;
- Directorul este președintele Consiliului Profesorat ;
- Directorul reprezinta juridic liceul în relațiile cu alți parteneri ;
- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unitatii de învățământ și colaboreaza cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- **ART. 10** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:
  - a) emite decizii și note de serviciu ;
  - b) numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat;
  - c) propune Inspectorului Școlar General proiectul de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat;
  - d) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale cu avizul consiliului de administrație ;
  - e) numește echipa de întocmire a orarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
  - f) propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație ;
  - g) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație ;
  - h) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor ;
  - i) *propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unitatii de învățământ;*
  - j) *aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale*
  - k) *întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de paza al Colegiului Economic "Virgil Madgearu" prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de paza, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina în școală;*
  - l) *stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătura cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de paza, pentru prevenirea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;*
  - m) *stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control; aproba vizitarea unității de*



- învațământ, de catre persoane din afara unitații, inclusiv de catre reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unitaților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calitații sistemului de învățământ.
- n) organizeaza instruirea cadrelor didactice si a personalului tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor din Procedura operationala privind accesul în unitate;*
  - o) informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;*
  - p) informeaza, în regim de urgenta, organele de politie/jandarmi si ISMB/IS1 asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane în scoala sau în imediata apropiere a acesteia;*
  - q) asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor;*
  - r) vizeaza anual valabilitatea legitimațiilor, aplicând stampila institutiei în dreptul perioadei corespunzatoare înscrise în act..*
  - s) controleaza, cu sprijinul șefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectueaza saptamânal trei-patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regula, de șeful de catedra ;
  - t) elaboreaza proiectul schemei de încadrare și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.*
  - u) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ;*
  - v) supune spre aprobare Asociatiei de Parinti si Profesori Colegiul Economic ”Virgil Madgearu” o lista de prioritati care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale si sportive, reparații, îmbogațirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materiala precara, apelând la fondurile gestionate de aceasta.*

**ART. 11 (1)** În calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) raspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de învățământ;
- b) încheie contracte individuale de munca și aproba concediile de odihna ale personalului ;
- c) aproba concediul fara plata și zilele libere platite și suplinirea acestora ;
- d) consemneaza în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;
- e) atribuie prin decizie interna orele ramase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora ;
- f) apreciaza personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

**ART. 11 (2)** Alte atribuții ale directorului:

- a) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- b) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- c) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive (fotbal, tenis de masă, handbal, baschet, volei) și cultural-artistice (teatru) ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- d) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- e) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- f) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare;
- g) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- h) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**ART. 12** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii .

**ART. 13** În unitatea de învățământ, un profesor desemnat de director după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație va coordona proiectele și programele educative școlare și extrașcolare.

**ART. 14** Desfășurarea activității școlare este condusă de Consiliul de Administrație, de Consiliul Profesoral, de Comisiile pe probleme constituite la nivelul unității, și de Consiliul Clasei.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** este format potrivit Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale, **modificată în data de 5 noiembrie 2020, din 15 membri, din care 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al elevilor cu vârsta peste 18 ani și 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri.**





Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată OMEC 4619/22.09.2014, modificată prin OMEN nr.3160/1.02.2017.

**Consiliul de administrație** are următoarele atribuții:

- a. asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
- b. aprobă oferta educațională a colegiului;
- c. analizează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral, în Comisia Paritară și în Consiliul Școlar al Elevilor;
- d. dezbate și aprobă statul de funcționare;
- e. aprobă orarul instituției de învățământ;
- f. aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- g. aprobă planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- h. reglementează planul financiar al unității școlare;
- i. elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
- j. stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;
- k. aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- l. avizează și propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.
- m. poate solicita Consiliului General al Municipiului București sau Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea împrejuririlor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate.
- n. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**CONSILIUL PROFESORAL** este format din cadrele didactice din liceu, iar Directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului Profesoral poate fi prezidată de Directorul Adjunct. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali.

Consiliul Profesoral se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, Consiliul Profesoral se poate întruni de câte ori este nevoie.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate sedintele Consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. **Absența nemotivată** de la sedintele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră **abatere disciplinară**.

Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
- stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, în cadrul curriculumului-nucleu, extins, curriculum la decizia școlii (lucru pe echipe didactice) etc.;
- validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- validează notele la purtare mai mici decât 7 ;
- decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor în cazul mutării disciplinare la alta școală, exmatriculării din școală cu drept de reînscrisere în anul următor și exmatriculării fără drept de reînscrisere, din toate unitățile de învățământ public ca urmare a unor fapte deosebit de grave;
- alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii ;
- stabilește, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfa sau altele asemenea, pentru elevii unității de învățământ. **Semnul distinctiv** al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” îl reprezintă **ecusonul**.
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT** sunt constituite astfel :

1. **COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**
2. **COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI IMPLEMENTAREA SISTEMULUI MANAGERIAL AL CALITĂȚII.**
3. **COMISIA DE CURRICULUM**
4. **COMISIA PENTRU DISCIPLINA, PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**
5. **COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**



**COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL** sunt constituite astfel :

1. **COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR**
  2. **COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII ȘI PARCURGerea RITMICĂ A MATERIEI**
  3. **COMISIA PENTRU FRECVENȚA ELEVILOR, COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR**
  4. **COMISIA PENTRU OFERTA EDUCAȚIONALĂ**
  5. **COMISIA PENTRU INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE (Lege nr.544/2001, HG nr. 6478/2016)**
  6. **COMISIA DE ELABORARE A SCHEMELOR ORARE ȘI DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI**
  7. **COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**
  8. **COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE**
  9. **COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI**
  10. **COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ**
  11. **COMISIA PENTRU ȚINUTĂ VESTIMENTARĂ ȘI ELEMENTE DE IDENTIFICARE A LICEULUI**
  12. **COMISIA SPORTULUI ȘCOLAR**
  13. **COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR DE STUDII**
  14. **COMISIA PENTRU MANUALE ȘI RECHIZITE**
  15. **COMISIA PENTRU « EURO 200 »**
  16. **COMISIA PENTRU BURSE**
  17. **COMISIA PENTRU BANI DE LICEU**
  18. **COMISIA DE ALOCAȚII**
  19. **COMISIA PENTRU OFERTE – LICITAȚIE**
  20. **COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE**
  21. **COMISIA DE MOBILITATE A CADRELOR DIDACTICE**
  22. **COMISIA DE GESTIONARE REVISAL ȘI EDUSAL**
  23. **COMISIA DE GESTIONARE SIIIR**
  24. **COMISIA PENTRU PĂSTRAREA PATRIMONIULUI**
  25. **COMISIA DE RECEPȚIE, INVENTARIERE ȘI CASARE A RESURSELOR**
- MATERIALE**
26. **COMISIA DE PROTECȚIA MUNCII**
  27. **COMISIA PENTRU APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**
  28. **COMISIA PARITARĂ**
  29. **COMISIA PENTRU PREVENIREA DISCRIMINĂRII**
  30. **COMISIA DE VERIFICARE A MEDIILOR (CATALOAGE)**
  31. **COMISIA DE VERIFICARE A A NOTĂRII MODULELOR**
  32. **COMISIA RESPONSABILILOR CATEDRELOR /COMISIILOR METODICE**
  33. **COMISIA PENTRU ECHIVALAREA CREDITELOR TRANSFERABILE**
  34. **COMISIA DE MONITORIZARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ**
  35. **COMISIA PENTRU ACORDAREA AVIZULUI DE CONFORMITATE A ACTELOR DIN**
- DOSARELE PERSONALE**
36. **COMISIA DE COORDONARE A CLUBULUI EUROPEAN**
  37. **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA INSERȚIEI SOCIO-PROFESIONALE**



38. **COMISIA DE EVALUARE A ACTIVELORE DEȚINUTE DE ENTITATE**
39. **COMISIA PENTRU ALEGEREA DOMENIULUI DE PREGATIRE GENERALĂ PENTRU CLASA A X-A, CICLUL INFERIOR AL ÎNVAȚĂMANTULUI LICEAL, FILIERA TEHNOLOGICĂ**
40. **COMISIA PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR CARE SOLICITĂ CONTINUAREA STUDIILOR DUPĂ FINALIZAREA ÎNVAȚĂMĂNTULUI OBLIGATORIU**
41. **COMISIA PENTRU ELABORAREA PROCEDURILOR ÎN CADRUL IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**
42. **COMISIA PENTRU PREVENIREA CORUPȚIEI**
43. **COMISIA DE PRELUCRARE A DATELORE CU CARACTER PERSONAL**
44. **COMISIA DE IMPLEMENTARE COD DE CONDUITĂ**
45. **COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**
46. **COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ȘI DERULAREA PROIECTELORE EDUCATIVE**

**CONSILIUL CLASEI** al carui președinte este dirigintele (consilierul) clasei, stabilește:

- notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- sancțiunile conform prevederilor prezentului Regulament de organizarea și funcționare;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Consiliul Clasei colaborează cu Comitetul Reprezentativ de Părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

Din Consiliul Clasei fac parte cadrele didactice care predau la clasă, reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților. La toate întrunirile Consiliului Clasei se întocmesc procese verbale.

## **ELEVII**

### **DOBÂNDIREA CALITAȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**

**ART. 15** Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.

**ART. 16** Înscrierea elevilor în primul an de liceu se face la cerere, pe baza rezultatelor obținute la Examenul de Testare Națională, în limita numărului de locuri aprobat conform reglementărilor în vigoare.

**ART. 17** Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor, cu excepția celor care fac cerere de retragere.

**ART. 18** Elevii retrași, exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, în învățământul de zi, în următorii doi ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.



## EXERCITAREA CALITAȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

**ART. 19** Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate în cadrul liceului.

**ART. 20** Se interzice intrarea elevilor în școala fara legitimație, ecuson, carnet de elev.

**ART. 21** Elevii sunt obligați sa poarte ecusoane pe toata durata cursurilor.

**ART. 22** Elevii care nu se afla în clasa la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic sa asiste la ora, acesta fiind obligat sa consemneze situația respectiva la rubrica absențe cu “î”, considerându-se absența motivata.

**ART. 23** Se interzice cadrelor didactice sa le ceara elevilor sa paraseasca sala de curs. În cazul perturbarii orelor de curs, elevii în cauza vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

**ART. 24** Parasirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face exclusiv cu bilet de voie, în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a medicului, a directorului și cu acordul parinților.

**ART. 25** În pauze este interzisa ieșirea elevilor din curtea școlii; parasirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.

### **ART. 26**

a) Absențele cauzate de îmbolnavirea elevilor sau a unor situații de forță majora, dovedite cu acte legale vor fi motivate; În cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

b) Motivarea absențelor se face în conformitate cu legislația în vigoare pe baza următoarelor acte:

- adeverința eliberata de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
- adeverința sau certificat medical, eliberata de unitatea spitaliceasca în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea parinților pentru situații familiale deosebite fara ca solicitarile acestora sa depășeasca 3 zile pe semestru;

c) Motivarea absențelor se face de catre diriginte dupa consultarea parinților (ocrotitorilor legali) în maximum 7 zile de la revenirea la școala;

d) Actele pe baza carora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi pastrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie sa aiba viza medicului școlar.

e) Scutirile pentru efort vor fi eliberate de medicul specialist și vor fi predate profesorului de educație fizica până la data de 1 octombrie a anului școlar în

curs. Adeverintele medicale vor fi avizate de medicul de familie si prezentate profesorului de sport.

f) Directorul unitatii de învățământ aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si național, la cererea scrisa a profesorilor îndrumatori/însotitori.

**ART. 27** Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvența. Aceștia beneficiaza de îndrumarea profesorilor școlii. Scutirea se acorda la cerere, de catre Consiliul de Administrație pe baza actelor medicale doveditoare.

## EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**ART. 28** Evaluarea rezultatelor elevilor se realizeaza în mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecarui semestru se realizeaza o evaluare finala care urmarește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfacatoare.

**ART. 29** Se utilizeaza ca instrumente de evaluare: lucrari scrise semestriale, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare. Lucrarile scrise nu pot fi redactate cu pix sau stilou „PILOT”.

**ART. 30** (1). Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note, fișa de informație, catalog virtual).

(2). Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel puțin egal cu numarul de ore saptamânal prevazut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o ora pe saptamâna la care numarul minim de note este de doua.

(3). Elevii în situații de corigența vor avea minim o nota în plus față de numarul de note prevazut, ultima nota fiind acordata, de regula, în ultimele doua saptamâni ale semestrului.

(4). Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(5). Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizeaza cu elevii într-o ora special destinata și se trec în catalog cu cel puțin doua saptamâni înaintea sfârșitului de semestru.

(6). Tezele se pastreaza în școala pâna la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de parinții elevilor în prezența profesorului care preda disciplina de studiu respectiva.



(7). Parintele are acces la informații cu privire la progresul școlar (note), numărul de absențe precum și mediile generale, semestriale și anuale ale elevului, prin catalogul virtual.

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

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

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

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

## ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**ART.31** Examenul de corigență constă în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice. Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la instruirea practică pot susține examenul numai dacă fac dovada că în timpul vacanței au efectuat instruirea practică stabilită (ca durată și conținut) de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei lucrări practice într-un anumit barem de timp sau susținerea ei, oral, în fața comisiei. Directorul liceului, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă, componența acesteia și datele de desfășurare.

**ART.32** Examinarea elevilor corigenți se realizează de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului.

În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa.

Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

**ART. 33** Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă se elaborează în maxim 90 minute.



Verificarea orală se face pe baza de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-și pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu depunere corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

**ART.34** 1. Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

2. La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

3. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

4. Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repenți.

**ART.35** Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

2. Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

3. Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorial de la începutul anului școlar.

**ART. 36** La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor menționându-se cazurile de exmatriculare.

**ART. 37** În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. În cazul notelor mai mici de 7, acestea se discută și se aprobă de către Consiliul Clasei; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesorial de către diriginte prin raport scris.

**ART.38** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

**ART. 39** Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

**ART. 40** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

**ART. 41** Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

**ART. 42** Se considera amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- absenteza motivată sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri ori beneficiază de burse de studii recunoscute de M.E.N;
- absenteza nemotivată sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.



**ART. 43** Sunt declarați repetenți elevii:

- care au obținut media anuală sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;
- care au obținut media anuală sub 6 la purtare;
- corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;
- care absentează motivat peste 120 zile școlare; elevii din clasa a IX-a se pot reînscris la liceu în anul următor de învățământ fără proba de admitere;
- exmatriculați cu drept de reînscris.

**ART. 44** Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

## FINALIZAREA STUDIILOR LICEALE

**ART. 45** Se face prin examenul de bacalaureat organizat potrivit dispozițiilor legale în vigoare, iar certificatul de competențe profesionale se obține potrivit Ordinului 5025/1.08.2009 emis de MECI.

**ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV** se poate realiza în următoarele situații:

- La absolvirea liceului;
- În cazul exmatriculării;
- La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași.

## TRANSFERAREA ELEVILOR

**ART. 46** Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau forma de învățământ la alta astfel:

- Elevii liceului, de la o clasă la alta cu respectarea profilului și a efectivelor de 30 de elevi pe clasă;
- Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă ;
- Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin susținerea examenului de diferențe în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.
- În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi pe clasă, se va solicita inspectoratului școlar aprobarea depășirii efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- **Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului**



**admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, elevii din clasa a IX a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie.**

- Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regula la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la această prevedere se aproba de către Consiliul de administrație.
- Toate transferurile se efectuează cu acordul directorului unității primitoare și cu avizul consultativ al directorului de la care pleacă elevul, în vacanța de vară după sesiunea de corigențe și susținerea examenului de diferență (dacă este cazul), cu aprobarea Consiliului de Administrație din liceu.

## DREPTURILE ELEVILOR

**ART. 47** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/parti ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

a) Elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

b) În cazul copiilor minori dreptul de a alege forma de învățământ și forma de educație îl au părinții sau tutorii legali;

**ART. 48** a) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind utilizarea bazei materiale, acordarea asistenței medicale, acordarea manualelor pentru elevii claselor a IX-a și a X-a;

b) Elevii cu dizabilități vor învăța într-o clasă situată la parter.

**ART. 49** Elevii merituoși pot beneficia de burse de studiu, de burse de merit, credite pentru studii acordate de bănci, premii bănești sau în obiecte din partea școlii.

**ART. 50** Statul sprijină material cu burse sociale pe elevii ai căror părinți au posibilități materiale limitate. Solicitățile se adresează în scris directorului liceului, se analizează și se rezolvă de către Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.N.

**ART. 51** Elevii pot beneficia de suport financiar și din surse extrabugetare ale școlii.

**ART. 52** Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de liceu și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de

agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie să prezinte dovada faptului că este participant la activități extracurriculare și coordonatele îndrumătorului de activitate.

(1) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

**ART. 53** Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive și transport în comun, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**ART. 54** La nivelul liceului se constituie Consiliul Școlar al Elevilor format din reprezentanții aleși ai elevilor de la fiecare clasă (câte 2 elevi pe fiecare nivel de clasă: a IX a, a X a; a XI a, a XII a)

**ART. 55** Consiliul Școlar al Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu parte integrantă a Regulamentului de Organizare și funcționare. Consiliul Școlar al Elevilor se compune din: președinte, doi vicepreședinți, secretar, membri (5 președinți ai comisiilor de lucru și reprezentanți ai claselor).

**ART. 56** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

**ART. 57** Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educativă vor fi adresate oral dirigintelui clasei. Ulterior, dacă se consideră necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii.

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

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

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

#### **ART. 58**

- Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

- Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate înainte de a fi consemnate în catalog.

(3) Exercițierea acestor drepturi și libertați nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

**ART. 59** Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare. Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

## RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

**ART. 60** Elevii sunt datori să cunoască și să respecte legile țării, **Regulamentul de Organizare și funcționare a colegiului**, normele de protecție civilă și a mediului, reguli privitoare la apararea sănătății publice și personale, reguli privind tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, reguli de circulație rutieră.

**ART. 61** Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestica, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

**ART. 62** Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și înafara ei.

**ART. 63** Elevii au obligația de a utiliza cu strictețe caile de acces în școală rezervate lor.

**ART. 64** Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu.

**ART. 65** Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să folosească teniși sau adidași. La orele de educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți sunt obligați să fie prezenți în sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfășoară ora.

**ART. 66** Elevii, prin reprezentanții lor (Consiliul școlar al elevilor pe clasă) au obligația să ia parte la întâlnirile de bilanț semestrial organizate cu conducerea școlii.

**ART. 67** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**ART. 68** Accesul elevilor în liceu se face pe baza de ecuson și/sau legitimație. Ecusonul va fi purtat atât în timpul orelor, cât și în pauza, în toate spațiile din incinta școlii sau în curtea acesteia.

**ART. 69** (1) Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și să poarte elementele de identificare ale colegiului și anume: cămașa sau bluza albă/bleu, tricou alb cu maneca, pantaloni sau fustă și sacou bleumarin sau negru, jeans clasic (fără taieturi, franjuri, talie joasă sau colanți). Nu se admit: machiaj ostentativ, unghii vopsite (excepție lac, sidef, natural), par vopsit, la fete și par lung, barba sau cioc, la băieți.

(2) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă pe parcursul desfășurării orelor online.

Elevii trebuie să respecte indicațiile cadrelor didactice și să manifeste o atitudine cuviincioasă față de acestea și față de colegi.

Elevii trebuie să aibă un aspect îngrijit și o postură corectă, nu trebuie să desfășoare alte activități (de exemplu să ia masa) în timpul orelor online.

În cadrul orelor destinate exclusiv evaluării elevilor, aceștia trebuie să fie conectați audio-video.

## INTERDICȚII

### ART. 70 *Este interzis elevilor:*

- a. să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnet școlare). Deteriorarea acestora va atrage după sine muștrarea scrisă, sau exmatricularea celor vinovați;
- b. să deterioreze bunurile din baza materială a școlii. Se interzice folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, aruncarea și/sau lipirea ei pe mobilierul școlii. Contravaloarea bunurilor deteriorate va fi suportată de părinții elevului. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- c. să aducă și să difuzeze în școala materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- d. să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta și în afara școlii, să introducă în școala și să folosească obiecte contondente ;
- e. să deterioreze obiectele din grupurile sanitare ; folosirea acestora se va face în mod civilizată ;
- f. să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic; introducerea cărților de joc de orice fel, practicarea de jocuri de noroc ;
- g. să blocheze caile de acces în spațiile de învățământ. Se interzice folosirea de către elevi a scării profesorilor și a spațiilor destinate acestora ;
- h. să organizeze activități de propagandă politică sau de prozelitism religios ;
- i. să introducă arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spray-uri paralizante și iritante, patine cu rotile, skateboard-uri, **trotinete și biciclete;**
- j. să nesocotească regulile referitoare la asigurarea securității spațiului școlar (programul cursurilor, parșirea fără acord scris a incintei școlii în timpul cursurilor, permiterea accesului în incinta a persoanelor străine școlii ) ;
- k. să introducă în școala persoane străine fără acordul profesorului de serviciu și legitimarea acestora;
- l. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

m. la orele înregistrate și încărcate pe un grup online au acces numai membrii comunității respective. În orice situație este nevoie de acordul cadrului didactic respectiv, conform prevederilor LEN, iar elevii și părinții vor fi informați în legătură cu consecințele legale ale distribuirii acestor înregistrări în afara grupului, respectiv fără acordul cadrului didactic și al părinților elevilor. Înregistrările lecțiilor sunt destinate strict elevilor din clasa respectivă și nici părinții acestora nu au permisiunea de a le accesa fără acordul cadrului didactic și al părinților tuturor celorlalți elevi.

#### **n. Interdicții privind utilizarea platformei G-Suite:**

Un elev devine gazda (host) al unei întâlniri atunci când este primul care a intrat la acea întâlnire

Dreptul de a fi gazda (host) a unei întâlniri este un drept ce facilitează buna desfășurare a orelor online, dar care poate fi revocat pentru elevi atunci când nu respectă următoarele interdicții.

Elevii care sunt gazda (host) unei întâlniri au următoarele interdicții:

- Sa invite o persoană în cadrul unei întâlniri fără acordul profesorului
- Sa dea afară un participant din întâlnire fără acordul profesorului
- Sa oprească microfonul unui participant fără acordul profesorului
- Sa modifice setările unei întâlniri fără acordul profesorului

o. să deterioreze în orice formă sistemul de supraveghere video a școlii;

p. să introducă sau să răspândească în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurător, precum și amenințarea cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stări de panică.

Tentativa se pedepsește (conf. Art. 2 din O.U. nr. 141/25 oct. 2001).

q. alarmarea, fără un motiv întemeiat a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate.

Se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă (conf. art. 5 din O.U. 141/25 oct. 2001).

r. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

s. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

ș. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei; să parasească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte; **Elevii majori pot parasi incinta școlii după ce profesorul de serviciu ia legătura cu părintele sau tutorele legal (sau la solicitarea scrisă a acestora).**

t. sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de învățământ.

**ART. 70<sup>1</sup> *Constituie contravenții:***

Apelarea abuziva sau alertarea falsa a dispeceratului pentru apeluri de urgența cu amenda de la 100 – 500 lei (conf. Legii nr. 39/2002)

**ART. 71** Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fara acordul cadrului didactic, realizarea de fotografii cu mobilul se sancționeaza cu scaderea notei la purtare, confiscarea aparatului și înapoierea lui la sfârșitul semestrului.

**ART.72**

**Fumatul este strict interzis în toate spațiile din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu,, , inclusiv în curtea școlii (conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun).**

**Nerespectarea prevederilor se sancționează conform legii.**

**Sanțiunile vor fi aplicate după cum urmează:**

(1) La prima abatere elevul va fi sancționat cu mustrare scrisa si i se va scadea nota la purtare cu 1 punct.

(2) La abatere repetata i se va retrage temporar bursa si i se va scadea nota la purtare cu inca 1 punct.

**ART. 73**

(1) Furtul se sancționeaza cu scaderea notei la purtare la 4, sesizarea organelor de poliție, daca este cazul si cu obligativitatea elevului si a parintilor sai de a participa la consiliere cu psihologul școlii.

Imaginile de pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi. Vizionarea acestora se face doar de catre conducerea unitații și de organele de poliție și dupa caz, de catre parinți conform dispozitiilor legale în vigoare.

(2) Consumul de bauturi alcoolice în incinta școlii sau introducerea de alcool în școala se sancționeaza astfel:

- Prima abatere se sancționeaza cu scaderea notei la purtare la 7 si cu obligativitatea elevului si a parintilor sai de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
- A doua abatere se sancționeaza cu scaderea notei la purtare la 4 si cu obligativitatea elevului si a parintilor sai de a participa la consiliere cu psihologul școlii;

(3) Violenta fizica sau verbala fata de colegi, cadre didactice sau alte persoane se sancționeaza astfel:

- În cazul agresiunii verbale dovedite elevul va fi sancționat cu scaderea notei la purtare la 7 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
- În cazul violenței fizice elevul va fi sancționat cu scaderea notei la purtare la 4 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;

**ART. 74** (1) Neamunțarea (la conducerea școlii/administrație/ diriginte/profesor de serviciu) a dispariției sau distrugerii obiectelor din inventarul clasei atrage după sine suportarea cheltuielilor de către tot efectivul clasei pentru înlocuirea obiectului dispărut sau distrus.

(2) Înștiințarea se face în scris de către șeful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) administratorului unității de învățământ în momentul constatării deteriorării obiectului sau a dispariției lui.

(3) Orice neconcordanță între procesul-verbal al profesorului de serviciu/portari și realitate va fi analizată de o comisie special desemnată și cei vinovați vor suporta consecințele.

**ART. 75** Nerespectarea ținutei obligatorii, se sancționează cu scaderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare două abateri.

## SANCTIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR

**ART. 76** Elevilor li se pot aplica următoarele sancțiuni:

### - **Observația individuală**

Constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Se aplică de către profesorul diriginte.

### - **Mustrare scrisă**

- Constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
- Este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității de învățământ; documentul va fi înmânat



parinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de către diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității.

Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare,

#### **- Retragerea temporară sau definitivă a bursei**

- Sancțiunea se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

- Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.

#### **– Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală**

- Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului Clasei;
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

#### **– Preaviz de exmatriculare, pentru elevii claselor a11a și a12a**

- Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea se aplică și pentru elevii care absentează nejustificat 20 ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o anumită disciplină/modul, cumulate pe un an școlar.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și se consemnează în registrul de evidență a elevilor.
- Sancțiunea se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau anului școlar.
- Înscrisul se înmânează personal părinților, sub semnatura, de către dirigintele clasei.

#### **– Exmatricularea, pentru elevii claselor a11a și a12a**

- a. exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b. exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c. exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

a. exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

(1) Sanctiunea se aplica si pentru un numar de cel putin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar.

(2) Sanctiunea se aproba în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Daca abaterea consta în absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.

Înscrișul se înmâneaza personal parinților, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.

#### **b. exmatriculare fara drept de reînscrisere în aceeasi unitate de învatamânt;**

(1) Exmatricularea fara drept de reînscrisere în aceeasi unitate de învatamânt se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din învatamântul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Sanctiunea, însoțita de scaderea notei la purtare, se valideaza în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenta a elevilor si în registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica de catre directorul unitatii de învatamânt, în scris, elevului si, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

**c. Exmatricularea din toate unitatile de învatamânt, fara drept de reînscrisere pentru o perioada de 3- 5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din învatamântul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.**

**ART. 77** Elevii care absenteaza nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10 % din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe întregul an școlar vor fi avertizați prin preaviz de exmatriculare, iar la 30 de absențe nemotivate se va da al doilea preaviz. La 40 ore absentate nemotivat din totalul orelor de studiu sau 30% absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, elevii claselor a XI-a si a XII-a vor fi exmatriculați la propunerea dirigintelui și cu aprobarea Consiliului Profesoral. La fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru se va scadea nota la purtare cu un punct.

**ART.78** Este obligatorie înștiințarea parinților elevilor propuși pentru sancționare înaintea ședinței în care se decide sancționarea.

**ART.79** Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Raspunsul la contestație va fi

dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

**ART. 80** La începutul anului școlar, împreună cu șeful de clasă, elevii vor lua în primire, pe baza unui proces verbal, spațiul de învățământ utilizat sesizând administratorului, sau profesorului de serviciu deteriorările constatate. Elevii răspund atât de bunurile din salile de curs cât și cele de cele de pe culoarele liceului, din grupurile sanitare și anexe. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor vor achita contravaloarea lucrărilor de reparații, conform dispozițiilor legale în vigoare. Dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.

**ART. 81** Parintele are dreptul să discute cu directorul în orice problemă legată de școală.

## RECOMPENSE

**ART. 82** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatura și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- Evidențierea în fața colegilor de clasă ;
- Evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a

Consiliului Profesorat;

- Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici sau sponsori;
- Premii, diplome, medalii, insigne;
- Premiul de onoare al Colegiului Economic “Virgil Madgearu”.

**ART. 83** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

**ART. 84** Școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional.

**ART. 85** Activitățile de performanță pot fi susținute:

**a)** Acordarea unor premii din fondul Asociației de părinți și profesori Colegiul Economic “Virgil Madgearu” sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;

**b)** Sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire organizate de profesori ai liceului și desemnați de director.


**c)** excursii și tabere organizate de Direcția pentru Tineret a Primăriei Municipiului București sau organizate de Colegiul Economic “Virgil Madgearu” din fonduri bugetare.


## CADRELE DIDACTICE PROFESORI – DREPTURI


**ART. 86** Profesorii își desfășoară activitatea conform Legii 1/2011, Statutului Personalului Didactic, Contractului Colectiv de Munca, Codului Etic al profesorului. Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea acestora.


**ART. 87** Profesorii au dreptul să primească salarii și gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată și dispozițiile legale în vigoare.


**ART. 88** Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la :


 Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;


 Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;


 Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

 Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

 Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

 Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

 Evaluarea performanțelor la învățatura ale elevilor în baza unui sistem validat;

 Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului Colectiv de Munca.

**ART. 89** a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

b) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

**ART. 90** a) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

b) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legale;

c) Personalul didactic poate exprima liber opinii

profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

## **OBLIGAȚIILE PROFESORILOR**

**ART. 91** Conform prevederilor H.G. 355/2007, profesorii au obligația de a efectua următoarele examene medicale:

- Examen clinic general – la medic medicina muncii – anual
- Examen psihologic – anual
- Examen psihiatric – la indicația medicului specialist

Nerespectarea prevederilor H.G. 355/2007 conduce la sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare.

**ART. 92** Profesorul are obligația **sa semneze zilnic Condica de prezență.**

Profesorul are acces în școala pe baza legitimației de profesor vizată pentru anul școlar în curs;

**ART. 93** Profesorul are obligația sa intre la ora punctual și de asemenea sa iasă de la ora când se suna de ieșire.

**ART. 94** Profesorul are obligația sa folosească un limbaj și sa aibă un comportament civilizată față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care sa nu lezeze personalitatea și demnitatea celorlalți. Profesorul are obligația sa respecte prevederile Codului Etic al Profesorului. 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**ART. 95** Profesorul are obligația sa aibă o ținută decentă. Profesorii au îndatorirea sa asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, sa asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.

**ART. 96** Cadrele didactice au obligația morală sa-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

**ART. 97** Profesorul are obligația sa participe la ședințele cu părinții, dacă acest lucru este solicitat de diriginte;




**ART. 98** Profesorul are obligația sa raspunda când este solicitat de elevul de serviciu;

**ART. 99** Profesorii au obligația sa participe la activitățile extracurriculare organizate în cadrul liceului;

**ART. 100** Profesorii au obligația sa participe la examenele naționale organizate de M.E.N, la concursurile și olimpiadele școlare organizate de M.E.N, I.S.M.B, Colegiul Economic ”Virgil Madgearu”;

**ART. 101** (1) Profesorii au obligația de a introduce notele în catalogul virtual (pe 1 și 15 ale fiecărei luni) în vederea informării părinților în timp util cu privire la rezultatele obținute de elevi la clasă.

(2) Profesorii, cadre didactice ai Colegiului Economic „Virgil Madgearu” și personalul secretariatului colegiului, în baza Legii nr. 257/2013 privind modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, pot furniza informații legate de situația școlară și disciplinara a copilului, ambilor părinți, indiferent dacă aceștia exercită sau nu autoritatea părintească, având în vedere relațiile personale pe care trebuie să le aibă copilul cu părinții (art. 31 din 2(3))

   Profesorii, cadre didactice cu normă de bază în Colegiul Economic „Virgil Madgearu” au obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesorial. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară, cf art 48(3) din ROFUIP.

(4) Anunțarea profesorilor privind data desfășurării ședințelor Consiliului Profesorial va fi făcută prin email sau sub semnătură (convocator).

### **SERVICIUL PE ȘCOALA**

*În Colegiul Economic „Virgil Madgearu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.*

**ART. 102** Profesorul de serviciu are obligații generale și speciale :

#### **Obligații generale**

- Sa anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuit ;
- **Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs**

#### **Obligații speciale :**

##### ***la începutul serviciului***

- Controlul localului școlii, inventar, ferestre, apă, lumină, securitate PCI ;
- Controlul curții și împrejurimilor;
- Controlul accesului elevilor înaintea primelor ore de curs 7<sup>30</sup>/14;
- Verificarea ținutei elevilor la intrarea în liceu ;
- Controlul curățeniei în salile de clasă, informarea operativă a directorului de serviciu cu problemele deosebite aparute;

##### ***în timpul serviciului***

- Controlul efectuării corecte a serviciului de către elevii de serviciu pe școală ;
- Controlul intrării punctuale la ore a elevilor și profesorilor ;
- Asigurarea suplinirii orelor la care absentează un profesor ;
- Asigurarea desfășurării tuturor orelor în salile de clasă, cabinete, laboratoare ;

- Interzicerea ieșirii elevilor în afara școlii, asigurarea semnării condiției de prezență de către toți profesorii, consemnarea în procesul-verbal, a profesorilor absenți și întârziati.
- *Sa informeze, în regim de urgenta, conducerea colegiului si/sau organele de politie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane în scoala sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situatii care pot conduce la acte grave de violenta sau la incidente care pot pune în pericol siguranta elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de politie/jandarmerie .*

#### ***la sfârșitul serviciului***

- Controlul curții și împrejurimilor;
- Asigurarea parcirii localului și curții școlii de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- În cazul în care profesorul de serviciu de după amiaza nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu și se asigură continuitatea serviciului cu alt cadru didactic ;
- Întocmirea, la sfârșitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfășurată.

**ART. 103** Profesorul care absentează de la ore din motive obiective este obligat să anunțe în timp util conducerea liceului prin solicitare scrisă și depusă cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

## **PROFESORII DIRIGINȚIAU URMĂTOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:**

**ART. 104** Sarcinile și atribuțiile dirigintilor:

Asigura, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării.

*Organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Procedurii operaționale privind accesul în școală a elevilor și personalului școlii/accesul în unitate a persoanelor străine care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.*

Raspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.

Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev și de alocație, a legitimațiilor pe care le completează și le predă elevilor, precum și a ecusoanelor.

Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.

Completeaza catalogul definitiv al clasei, astfel:

- pe prima fila va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
- numeroteaza paginile catalogului;
- nscrie pe ultima pagina numarul filelor catalogului;
- numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatalui;
- la fiecare elev se va trece volumul și pagina numarului matricol
- se completeaza cu toate datele cerute, tabelul de la sfârșitul catalogului;
- la sfârșitul fiecarui semestru și al anului școlar se completeaza situația statistica de pe ultima fila;
- la sfârșitul anului școlar, pe ultima fila a catalogului se încheie proces verbal și se bareaza foile necompletate;
- la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecarui promovat media generala, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie “corigent” cu roșu și se menționeaza obiectele la care este corigent;
- dupa sesiunea de corigențe, se trece în dreptul fiecarui elev care a fost corigent mențiunea “promovat” sau “repetent”, iar la cei promovați calculeaza și trec în catalog media generala.

Întocmește și preda la termen situațiile statistice.

Anunța în scris părinții privind:

- situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și exmatricularea;
  - situația școlara a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
  - situația elevilor care înregistreaza peste 10 absente nemotivate.
- Întocmește și înmâneaza sub semnatura părinților, semestrial și anual, ”Aprecierea sintetica asupra progresului școlar al elevului”.

Întocmește caietul dirigintelui.

**Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza sunt desfășurate în afara orelor de curs. Dirigintele stabilește, consultând elevii, un interval orar pentru desfășurarea acestor activități, cu aprobarea conducerii liceului.**

**Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și cadrelor didactice. Ora respectiva se consemneaza în condica.**

**Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe luna, activitatea va fi consemnata în condica de prezența a cadrelor didactice.**

**Planificarea activităților dirigintelui va conține o ora pe saptamâna în care dirigintele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea de activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectiva se consemneaza în condica de prezența.**

**Dirigintele va stabili programul activităților din saptamâna Școala altfel și îl va supune aprobării conducerii liceului. Programul va conține activități ce se vor derula pe parcursul a 6 ore zilnic, de luni până vineri, în saptamâna respectiva.**



Controleaza în mod sistematic elevii la orele de curs sau instruire practica, dupa caz.

Colaboreaza cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învațare.

Colaboreaza, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.

Organizeaza doua ședințe cu părinții semestrial și participa la lectoratele cu părinții organizate pe liceu.

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

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

Distribuie bilete pentru diferite serbari școlare.

Convoaca Comitetul de elevi al clasei, precum și Comitetul de părinți pe clasa la ședințele cu conducerea liceului și responsabilul comisiei diriginților.

Preia pe baza de proces- verbal, sala de clasa în care își desfășoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia.

Prezinta elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenul de bacalaureat.

Urmareste frecventa elevilor, motiveaza absentele acestora pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum si în baza cererilor personale, motivate, ale parintilor acestora (maxim 4 pe an scolar), aprobate de director.

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

**ART. 105** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Compartimentul de secretariat funcționeaza pentru elevi, părinți, personalul liceului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aproba de catre director.

Compartimentul de secretariat asigura permanenta pe întreaga perioada de desfășurare a orelor.

Secretarul completeaza foile matricole, cataloagele de corigența și se ocupa de arhivarea tuturor documentelor școlare conform dispozitiilor legale în vigoare.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.



**ART. 106** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului și raspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**ART. 107** Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului. Administratorul raspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a liceului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari. Personalul nedidactic este normat 8 ore/doua schimburi.

**ART. 108** a) Bibliotecarul este subordonat directorului liceului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

b) Bibliotecarul funcționează conform Regulamentului intern

c) Orarul de funcționare al bibliotecii se aproba de director.

d) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se realizează la nivelul unității de învățământ după consultarea părinților.

e) Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.

**ART. 109** Laborantul și ajutorul programator sunt subordonați directorului liceului, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișa postului.

### **ART. 110 ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV**

Colegiul Economic “Virgil Madgearu” din București își asumă misiunea de a pregăti specialiști în diferite domenii ale culturii economice, în conformitate cu standardele de referință, capabili de a utiliza cunoștințe științifice, economice și cultural-umaniste valoroase, de a se integra în procesele economice și social-culturale ale societății românești și ale lumii contemporane.

a) Obiectivul fundamental al conducerii colegiului în domeniul calității îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității. Pentru aceasta conducerea Colegiului Economic “Virgil Madgearu” București:

- aloca resursele umane și materiale necesare implementării SMC;
- numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
- analizează periodic stadiul implementării și decide măsurile corective care se impun.

b) Pentru atingerea acestor obiective în Colegiul Economic “Virgil Madgearu” din București se vor desfășura următoarele activități:

- Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.

- Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și

asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.

- Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și cautarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
- Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

## **Măsuri la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu,, pentru asigurarea desfășurării procesului de învățare online:**

### **Conducerea școlii:**

- asigură accesul elevilor la platforme educaționale
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și inspectoratul școlar pentru completarea dotării cu echipamente informatice și acces la internet
- realizează, împreună cu cadrele didactice, programul săptămânal de învățare online

### **Cadrele didactice:**

- elaborează și selectează resurse educaționale de învățare online și instrumente de evaluare aplicabile online
- oferă feedback constructiv fiecărui elev

### **Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal:**

- asigură accesul și participarea elevului la activitățile de învățare online organizate de școală
- răspunde material pentru distrugerea echipamentelor informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului școlii

**Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare online stabilite de școală.**

**În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal.**

## **ART. 111 Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sistemul comunicațiilor electronice și în conformitate cu prevederile *Regulamentului nr. 679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” are obligația de a administra în condiții de



siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele personale care ii sunt furnizate, respectiv:

- pentru realizarea obiectului principal de activitate, respectiv educatie si cultura, in sensul initeierii de raporturi juridice intre parinti, elevi si Colegiul Economic „Virgil Madgearu”
- in vederea imbunatatirii modului de comunicare cu elevii si parintii acestora prin intermediul postei electronice (e-mail) si a catalogului virtual, pentru comunicarea operativa si eficienta a informatiilor necesare derularii raporturilor dintre parinti, elevi si Colegiul Economic „Virgil Madgearu”
- scopuri statistice (pentru INS, ISMB, IS1, MEN)

Imaginile video sunt utilizate:

- in scopul pazei obiectivului in vederea evitarii patrunderii ilegale a persoanelor straine;
- in scopul monitorizarii permanente pentru asigurarea securitatii persoanelor (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar si nedidactic ) si a bunurilor in spatiile Colegiul Economic „Virgil Madgearu” (holuri, sali de clasa, curtea interioara);

Inregistrările audio-video sunt necesare pe parcursul examenelor nationale, conform dispozitiilor legale in vigoare.

In perioada examenelor nationale **camerele audio-video** vor fi instalate in fiecare sala de examen/concurs astfel incat sa se asigure monitorizarea sunetelor ce vor fi stocate pe DVD. Imaginile si sunetele stocate pe DVD nu reprezinta informatii de interes de interes public si nu vor fi comunicate tertilor, cu exceptia perosanelor autoizate in situatii justificate (art. 16, punctul 1 din Procedura operationala ISMB nr. 10404/10.06.2014).

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării stricte de către operator în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Datele personale sunt prelucrate pe durata de valabilitate a contractului încheiat cu unitatea de învățământ, la care se adaugă încă un an de la încetarea acestuia, dacă printr-o prevedere legală aplicabilă nu este necesară păstrarea pe o perioadă mai mare de timp. În cazul imaginilor video enunțate la punctul d) perioada de stocare a datelor este de 20 de zile.

În conformitate cu prevederile legale aplicabile, **elevii si salariatii Colegiului Economic „Virgil Madgearu” au urmatoarele drepturi cu privire exclusiv la datele personale :**

- dreptul la informare,
- dreptul de acces la date, conform art.15 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016, anterior enunțat,
- dreptul la rectificarea datelor, conform art.16 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- dreptul la ștergerea datelor, dar numai în condițiile prevăzute la art.17 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016, anterior enunțat,

- dreptul la restricționarea prelucrării, dar numai în condițiile prevăzute la art.18 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- dreptul la portabilitatea datelor, conform art.20 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate, inclusiv profilare, conform art. 22 din Regulament
- dreptul de a se adresa Autorității Naționale pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și justiției.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, transmisă în atenția operatorului de date cu caracter personal al Colegiului Economic ”Virgil Madgearu”, doamna Alina Bățărigă (conform deciziei nr.18/25.05.2018) la adresa: Colegiul Economic “Virgil Madgearu”, cu sediul în București, Bd. Dacia nr. 34, sector 1, cod poștal: 010414.

Conform contractului educational incheiat între Colegiul Economic “Virgil Madgearu”, beneficiarul secundar (parinte) și beneficiarul primar (elevul) al educației, parintele va permite școlii folosirea imaginilor individuale sau de grup în care este surprins beneficiarul direct în scopul exclusiv de promovare a imaginii institutiei, parte componenta a culturii organizationale a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” (afise, panouri, flyere, site-ul școlii).

## **ART. 112 ASIGURAREA SIGURANTEI SI SECURITATII ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC/DIDACTIC AUXILIAR/NEDIDACTIC; CREAREA CLIMATULUI SCOLAR OPTIM**

Asigurarea și menținerea securității în unitatea școlară se realizează prin:

- Profesorul de serviciu;
- Serviciul de paza și protecție;
- Paznicii unității de învățământ;
- Sistem de supraveghere video (permanent) pe coridoare, salile de clasă, curtea școlii;
- Comitetul de sănătate și securitate în munca.

### **1. Reguli școlare**

#### **1.1 Reguli școlare generale**

1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor

un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vatamată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)

1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința Absențelor, întârzierilor și exmatricularilor.

1.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

## **1.2 Autoritatea conducerii școlii**

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

### ***Aceasta poate:***

1.2.1 Solicită elevilor să-și golească gentile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2 Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise

1.2.3 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulapioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

### ***În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:***

1.2.4 Să decida asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză

1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

### **1.3 Măsuri**

1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.



1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

## **2: Masuri disciplinare**

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

### **2.1 Masuri disciplinare**

2.1.1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

2.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

2.1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

2.1.4 Masuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsă
- exmatricularea de la ora
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei facute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorii
- munca în folosul comunității școlare
- muștrare
- exmatriculare

2.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

2.1.6 Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, poate să fie obligat de către profesor să părăsească ora de clasă. Cine este exclus de la oră, se anunță la diriginte, psihologul școlar sau la persoana desemnată responsabilă de către conducerea școlii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte.

## 2.2 Exmatricularea

Un elev este luat în discuție pentru exmatriculare :

2.2.1 dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

2.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor

2.2.3 sustrage bunurile altor persoane

2.2.4 aduce daune ori distruge bunurile altor persoane

2.2.5 recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.

2.2.6 aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile școlii)

2.2.7 are la sine arme și/sau face uz de arme.

2.2.8. acumulează numărul de absențe nemotivate respective motivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare

## 2.3 Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiilor în vigoare

Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

## 3: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.





3.3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

3.4 Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

3.5 Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii opri pentru a aduce daune imaginii acestora.,

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de

informații de pe internet. Costurile de printare vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.

3.7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

#### **4: Înregistrarea incidentelor**

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerare.)

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școala ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școala. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școala și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

4.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

#### **5: Prevederi legate de ținuta vestimentară**

5.1 Fiecare elev se va îmbrăca în funcție de regulamentul de ordine interioară a școlii (cu sau fără uniformă)

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

5.4 Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.

5.5 Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilitați manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

## **6: Intimitați indezirabile**

6.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori harțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o considera indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală. Numele acestor persoane vor fi publicate în regulamentul de ordine interioară al școlii din fiecare an școlar.

6.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

## **7: Daune**

7.1 Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

7.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice această nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

7.3 Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucați de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducerea de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbracaminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

## **8: Activități școlare**

8.1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

8.2 În privința activităților care sunt organizate de școala, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școala (prin intermediul site-ului internet al școlii).

8.3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

## **9: Accesul vizitatorilor**

9.1 Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

9.2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școala, trebuie să se anunțe la poarta.

9.3 Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poarta (intrare) în momentul patrunderii în școala.

9.4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școala celor care nu și-au anunțat prezența.

9.5 Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

## **10: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore**

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și paradierea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și un protocol în privința absențelor. Școala va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementări referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boala, primele simptome acasă)
- Absențe permise (cazuri de boala, primele simptome la școala)
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
- Revenirea la școala după boala
- Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școala.

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

10.1 Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

10.2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

10.3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerei școlii. În cazul unor dezastruri în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

10.4 Pentru respectarea protocolului de Absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După aceasta înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

10.5 Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la ora.

10.6 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

10.7 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului .

## **11: Libertatea de exprimare a opiniei**

11.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

11.2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

## **12: Comunicare și relații publice**

Pentru asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” se constituie Comisia pentru informare și relații publice în subordinea directorului Colegiului Economic „Virgil Madgearu”.

Atribuțiile comisiei sunt organizate pentru următoarele domenii:

- a. Informarea presei
- b. Informarea publică directă a persoanelor
- c. Informarea internă a personalului
- d. Informarea interinstituțională

### **α. Informarea presei**

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public:

- Este desemnat ca purtător de cuvânt dna Director Roxana Carmen Ionescu
- Sunt organizate conferințe de presă, interviuri și sunt difuzate comunicate, informări de presă periodic și de câte ori activitatea școlii prezintă interes public imediat
- Orice informație de interes public privind activitatea instituției se furnizează ziariștilor conform legii, prompt și complet.

### **β. Informarea publică directă a persoanelor**

1. Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, se organizează un *Punct de informare-documentare* la biblioteca liceului. Programul punctului de informare-documentare este 9-17.
2. *Informațiile de interes public*, prevăzute în Legea 544/2001 și structurate conform HG 123/2002, sunt publicate pe pagina web a Colegiului Economic ”Virgil Madgearu”, [www.madgearu.ro](http://www.madgearu.ro).
3. În cadrul Colegiului Economic ”Virgil Madgearu” se va elabora un *Buletin informativ*, ce conține informațiile de interes public și un *Raport anual de activitate*, conform HG 123/2002. Raportul va fi prezentat la punctul de informare-documentare și pe pagina web a Colegiului Economic ”Virgil Madgearu”.
4. Orice persoană poate solicita în scris sau verbal, la secretariatul Colegiului Economic ”Virgil Madgearu”, informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu. Cererile de solicitare se înregistrează în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public*. După înregistrare, data și numărul de înregistrare a cererii se comunică solicitantului. Informațiile de interes public vor fi comunicate în conformitate cu Legea 544/2001 și în termenele prevăzute în cadrul acestei legi.
5. Comisia pentru informare și relații publice va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 113** Regulamentul de Ordine Interioara se prelucreaza elevilor, parinților și întregului personal al unitații cu proces verbal și semnatura tuturor celor instruiți, de îndată ce va fi aprobat de Consiliul Profesoral (consemnându-se în procesul verbal). Prezentul regulament se posteaza pe siteul institutiei de învățământ.

**ART. 114** Necunoașterea sau ignorarea deliberata a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementeaza procesul de învățământ, nu absolve de raspundere și nu pot fi invocate drept scuza.



**ART. 115** Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**ART. 116** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abroga orice dispoziție anterioară.



# **REGULAMENT INTERN PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR CONFOR LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII, LEGII EDUCATIEI NATIONALE NR.1/2011 SI CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCA**

## **CUPRINS:**

***I. DISPOZITII GENERALE***

***II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI***

***III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT***

***IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE***

***V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE***

***VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA***

***VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE***

***VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII***

***SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT***

***IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR  
INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT***

***X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR***

***XI. DISPOZITII FINALE***

## **I. DISPOZITII GENERALE**

### **Art. 1**

Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2** Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

### **Art. 3**

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si elevilor.

### **Art. 4**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii de invatamant (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariatii in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

\* **personal didactic (de predare, de conducere);**

\* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea invatamantului;

\* **personal nededactic.**

(2) Salariatii unitatii delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, si pe cele prevazute in Regulamentul unitatii la care sunt delegati/detasati.

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament Intern.

### **Art. 5**

Toate categoriile de salariatii isi vor desfasura activitatea in cadrul unitatii in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale unitatii.



## **II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**

### **A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii**

#### **Art. 6**

Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

#### **Art. 7**

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

### **B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)**

#### **Art. 8**

Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

#### **Art. 9**

Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;



d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;

e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### **Art. 10**

Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesionala;
- clauza de neconcurenta;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidentialitate;
- clauza de stabilitate.

#### **Art. 11**

(1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### **III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII**

#### **Art. 12**

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a. sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate.
- b. sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate.;
- c. sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;
- d. sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e. in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f. sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii;
- g. personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica .
- h. personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana , in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii .



- i. sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- j. sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- k. sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;
- l. sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- m. sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;
- n. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;
- o. sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului;
- p. sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;
- q. sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

### **Art. 13**

Salariatilor unitatii le este interzis:

- a. sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b. sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c. sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariați sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariați, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ;
- d. sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e. sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii

- nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f.sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- g. sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
- h.sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ;
- i.sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;
- j. sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs.
- k.sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- l.sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- m.sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- m.sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- n.sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.
- o.sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

#### **IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

##### **Timpul de munca si timpul de odihna**

###### **Art. 14**

(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

###### **\* *personal didactic auxiliar si nedidactic:***

- ***secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

- ***ingrijitor, instalator, muncitor etc.*** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

- ***paznic*** - program de 12 ore/zi, avand 24 ore libere sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

- **alte functii** - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

### **Art. 15**

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii.

(5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

### **Art. 16**

(1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

(4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

### **Art. 17**

(1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

### **Art. 18**

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuarii.

### **Art. 19**

(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

### **Art. 20**

(1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre sefii de compartimente sau de persoana desemnata prin hotarare a consiliului de administratie si se depune la registratura unitatii, catre Departamentul Resurse Umane (Secretariat) pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

## **B. Concediile**

### **Art. 21**

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic urmat.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(4) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

### **Art. 22**

(1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

(4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

### **Art. 23**

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

### **Art. 24**

(1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

### **Art. 25**

(1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de



invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

### **Art. 26**

Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

### **C. Salarizarea**

#### **Art. 27**

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de 12 ale lunii pentru **pentru luna anterioara**.

(5) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca .

### **V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

#### **Art. 28**

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

#### **Art. 29**

✓ Constitutie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:  
incetarea nejustificata a lucrului;





- scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.;
- traficul de influenta;
- abuzul de drept;
- efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 lit. a) – p).

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

### **Art. 30**

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

**A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:**

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- e) destituirea din functia de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

## **VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

### **Art. 31**

(1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

I

### **A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

### **Art. 32**

(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- ✓ instruirea introductiv-generală;
- ✓ instruirea la locul de muncă;
- ✓ instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin

hotarare a Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:

- a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale.

## **B. Obligatiile unitatii**

### **Art. 33**

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Tinand seama de natura activitatilor unitatea are urmatoarele obligatii:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- f) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;
- g) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

## **C. Obligatiile salariatilor**

### **Art. 34**

Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

#### **D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii**

##### **Art. 35**

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

#### **E. Serviciul medical de medicina muncii**

##### **Art. 36**

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:

- a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de

munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

#### **F. Metode si mijloace de instruire**

##### **Art. 37**

Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

#### **G. Materiale igienico-sanitare**

##### **Art. 38**

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

#### **H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu**

##### **Art. 39**

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau - marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;
- sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;
- la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

## **VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE**

### **A. Reguli pentru sezonul rece**

#### **Art. 40**

Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);
- se vor asigura unelte si accesorii pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.



### **Art. 41**

Daca temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare;
- acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

### **B. Reguli pentru perioadele caniculare**

### **Art. 42**

Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana;
- reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

## **VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR**

### **Art. 43**

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie

sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

#### **Art. 44**

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament Intern.

(3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

### **IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

#### **Art. 45**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la registratura generala (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

#### **Art. 46**

(1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.



(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

#### **Art. 47**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

#### **Art. 48**

Petiitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

#### **Art. 49**

(1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

#### **Art. 50**

Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

### **X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

#### **Art. 51**

Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

## **Art. 52**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care tin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

- c) fundamentarii activitatii de promovare;
  - d) fundamentarii activitatii de recompensare;
  - e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;
  - f) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
  - g) inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
  - h) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;
- XO** selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

#### **Art. 54**

In procesul evaluarii atat angajatorul, cit si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

##### **(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie;
- b) sa coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul unitatii, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

##### **(2) Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de administratie ;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

#### **Art. 55**

La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

#### **I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct)**

- a. Marimea si gradul de complexitate al unitatii de invatamant;
- b. Baza materiala (resurse, gestiune);

- c. Resurse si management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul de invatamant: conditii, organizare si rezultate;
- f. Management si dezvoltare institutionala;
- g. Management operational;
- h. Relatia cu comunitatea.

## **II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare(prientative)**

- a) Studierea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- b) Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de invatare in clasa;
- f) Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
- g) Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;
- h) Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
- i) Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijoacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;
- k) Examine, probe de verificare, simulari;
- l) Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;
- m) Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
- n) Pregatirea suplimentara a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
- p) Autoperfectionarea;
- q) Cadru didactic-elev;
- r) Cadru didactic - cadru didactic;
- s) Cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul fata de personalul scolii;
- u) Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza;
- v) Asigurarea decentei propriiei tinute.

## **III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic**

**1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, biblioteca, cabinet medical):**



- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- β) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- χ) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- δ) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- ε) Acuratete si corectitudine;
- φ) Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- γ) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- η) Contributia la succesul echipei;
- ι) Initiativa si flexibilitate;
- φ) Lipsa sanctiuni.

## 2) Pentru portar, personal de intretinere ( muncitor calificat, fochist etc).

- α) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- β) Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- χ) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- δ) Contributia la succesul echipei;
- ε) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- φ) Initiativa si flexibilitate;
- γ) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- η) Purtarea echipamentului personalizat;
- ι) Lipsa sanctiuni.

### Art. 56

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/directorului;

c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

între 86 – 100 = Foarte Bine (FB);

între 61 – 85 = Bine (B);

între 50 – 60 = Satisfacator (S);

între 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);

- între 71 – 85 puncte = Bine (B);

- între 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);

- între 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

### **Art. 57**

Fisa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

### **Art. 58**

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

### **Art. 59**

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual „nesatisfacator”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfacator” la două evaluări consecutive.

Art. 60 În măsura în care prezintă metodologie de evaluare în contradicție cu cea elaborată de Ministerul Educației Naționale, se aplică cea elaborată de MEN.

## **XI. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 60**



(1) Prezentul regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al unitatii din data de 11.09.2013 si este valabil de la data de 11.09.2013.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul unitatii de invatamant are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

# CODUL ETIC AL PROFESORULUI

## Capitolul I – Dispoziții generale

1. Codul etic al profesorilor reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea în cadrul instituției de învățământ în conformitate cu onoarea și demnitatea profesiei.

2. Scopul îl constituie crearea codului moral necesar desfășurării procesului educativ, astfel încât profesorul să își îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine, să se abțină de la orice acțiune care ar putea aduce prejudicii instituției pe care o reprezintă.

3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței calității activității și integrității cadrului didactic.

## Capitolul II – Principiile fundamentale și normele de conduită

În desfășurarea procesului educativ trebuie respectate următoarele principii:

Competența profesională; principiu conform căruia toate activitățile desfășurate în cadrul instituției de învățământ sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor dobândite prin studiile de specialitate.

În acest sens, cadrul didactic are următoarele obligații:

- nivel corespunzător de pregătire
- să cunoască cadrul legislativ de specialitate
- să se preocupe în mod constant de perfecționare
- să îndeplinească obligațiile prevăzute în fișa postului și metodologia de evaluare

Integritatea – principiu conform căruia cadrul didactic trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:



sa-și exercite atribuțiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, buna – credința și responsabilitate;

sa respecte reglementarile legale în vigoare și sa acționeze în conformitate cu cerințele activității, neimplicându-se în acele activități în care au, sau ar putea avea, un interes personal;

sa activeze permanent cu conștiința ca face un serviciu social important, de care vor beneficia generații de elevi.

Obiectivitatea – sa faca o evaluare obiectiva tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurata și sa nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

Confidențialitatea - sa nu foloseasca informațiile obținute în cursul activității sale, în scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea – sa aiba, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile sale cu colegii, parinții și elevii și sa comunice cu aceștia civilizată și politicos.

## **DOMENIILE DE APLICATIE**

### **I. Procesul instructiv – educativ**

1. Educatorii au datoria sa-și perfecționeze cunoștințele de didactica, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar.
2. Nici un educator nu poate refuza sa-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor curențe culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza sa predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile.
3. Cadrul didactic va refuza sa raspândească informațiile din domeniile de învățare, care le releva mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.



4. Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricărei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notarilor este strict interzisă.
5. Un educator nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție, în situațiile deficitare.

Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o altă profesie care să-i permită să obțină profit prin presiuni asupra elevilor.

6. Cadrul didactic trebuie să se abțină să difuzeze elevilor informații care să vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătură cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formării.
7. Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de altă natură, nu trebuie să împiedice respectarea integrală a codului deontologic.
8. Educatorul nu trebuie să divulge date despre elevi. El nu trebuie să piardă din vedere capacitatea de evoluție a fiecărui individ, posibilitatea infinită de perfecționare.
9. Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă, în conformitate cu statutul sau de model moral și estetic.

## **II. Relațiile între cadrele didactice**

Orice cadru didactic trebuie să ia atitudine față de exercitarea ilegală a învățământului, respingând orice încălcare a principiilor deontologice.

Între cadrele didactice trebuie să se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie să conteste valoarea unui coleg sau să raspândească opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie să influențeze elevii, transmițându-le acestora anumite îndoieli cu privire la capacitățile unui coleg.

Într-o echipă de cadre didactice care lucrează împreună cu o clasă de elevi, dacă există păreri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine să se adopte o poziție comună fără a crea o stare de neliniște în rândul elevilor.



Documentele administrative, care permit profesorului sa consemneze rezultatele școlare (cataloge, registre matricole etc.) nu trebuie sa fie publice. Informațiile privind statutul claselor sale sau a elevilor sai, datele personale ale elevilor, actele activităților speciale de evaluare (jurii, instanțe) se pastreaza doar pentru sine.

Învățământul (conținuturile, metodele, evaluarea) trebuie sa excluda orice intenție clientelara.

### **III. Relațiile cu elevii**

- Un cadru didactic trebuie sa acționeze în așa fel încât relațiile private pe care le întreține cu elevii sai sa nu-l îndeparteze niciodata de principiile deontologice.
- Dreptul la intimitate trebuie garantat în relația cu educații.
- Cadrul didactic se va limita sa discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care țin de învățare, școala , educație. Atunci când sesizeaza ca unii elevi au nevoie de consiliere specializata, acesta îi va orienta pe elevii respectivi spre specialiști capabili sa raspunda la întrebările care ies din aria lui de competența (psiholog, psihiatru, medic etc.).
- Orice cadru didactic se angajeaza sa îndeplineasca în întregime programul școlar și sa atinga obiectivele anunțate pentru o perioada determinata.
- Când un cadru didactic judeca cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate sa se bazeze decât pe comportamentul acestuia în timpul studiilor. Nu trebuie sa decida niciodata în locul autorităților administrative sau juridice, chiar pentru niște fapte aparute în timpul programului școlar.
- Cadrul didactic nu are dreptul sa divulge informațiile pe care le deține despre foștii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisa nici divulgarea informațiilor despre cei care nu mai sunt în sistem (colegi, elevi).
- Un cadru didactic nu va încerca niciodata sa-și fabrice statutul profesional acceptând idei sau activități ale elevilor, colegilor sau ale anturajului școlar. Cadrul didactic trebuie sa refuze orice subordonare sau influențare care poate afecta negativ calitatea activității didactice.
- Profesorul trebuie sa foloseasca un limbaj decent și sa aiba un comportament civilizatat față de elevi, în conformitate cu statutul de educator.

### **Capitolul IV – Dispoziții finale**

- Nerespectarea regulilor de conduita prevazute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinara și se sancționeaza conform prevederilor legale în vigoare ( Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic si Codul Muncii).



- Managerul Instituției și Consiliului de Administrație răspund de informarea și aplicarea prezentului cod deontologic.
- Dispozițiile acestui cod deontologic se aplica în punctajul general acordat activității pedagogice a cadrului didactic (fișa de evaluare).

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** Consiliul Școlar al Elevilor este o structura consultativă a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” și reprezintă la nivel local elevii din această instituție de învățământ.

**ART. 2** Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează conform prezentului regulament, ca anexa a Regulamentului Intern. El este dezbătut și avizat de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație.

**ART. 3** Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară pe principiul reprezentativității, la nivel de clasă și are ca obiect dezbaterile eventualelor probleme ale elevilor din Colegiul Economic “Virgil Madgearu”.

## II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

### ART. 4

- Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă și partener al unității de învățământ și este format din liderii elevilor de la fiecare clasă, al căror mandat expiră la dorința acestora sau dacă nu au competența necesară unei astfel de funcții;
- Liderii de clasă sunt înlocuiți, în situații speciale, de către un elev responsabil din clasă respectivă;
- Încetarea calității de elev sau demiterea din funcția de șef al clasei atrage după sine demiterea din Consiliul Școlar al Elevilor.

**ART.5** Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară prin adunări generale, la care sunt convocați toți membrii de drept ai Consiliului Școlar al Elevilor. Întreunirile sunt validate numai în condițiile prezenței a jumătate plus unu din membrii Consiliului Școlar al Elevilor.



**ART. 6** Consiliul Școlar al Elevilor emite hotărâri, valabile cu votul a jumătate plus unu dintre membrii prezenți, care devin obligatorii pentru toți elevii numai după validarea lor în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral;

**ART. 7** Orice hotărâre comunicată elevilor fără a fi validată de către Consiliul de Administrație este nulă de drept.

**ART. 8** Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea în sala 205 a Colegiului Economic “Virgil Madgearu”. Conducerea liceului va pune la dispoziția Consiliului Școlar al Elevilor logistica necesară desfășurării activității în condiții optime (copiator, computer, tablă etc.).

**ART. 9** Structura operativă a Consiliului Școlar al Elevilor este Biroul Executiv, ales prin vot democratic dintre membrii consiliului și este format din 4 elevi, care îndeplinesc următoarele funcții:

- un președinte (cu un mandat de 2 ani)
- doi vicepreședinți (cu mandate de 2 ani)
- un secretar (cu un mandat de 2 ani)
- Consiliul Școlar al Elevilor are în componența comisii de lucru: comisie pentru concursuri școlare și extrașcolare, comisii pentru cultura, educație și programe de tineret, comisie pentru sport, comisie pentru mobilitate, comisia pentru informare, comisia pentru formare, avocatul elevului. Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor poate face parte din cel mult două comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membri. Fiecare comisie are un președinte de comisie cu un mandat de 2 ani.

**ART. 10 Atribuțiile și responsabilitățile Consiliului Școlar al Elevilor sunt:**

- a. asigură comunicarea între elevi și conducerea liceului, prin identificarea, receptarea și propunerea spre dezbateră a problemelor, ideilor, soluțiilor, aspectelor vieții școlare ale acestora;
- b. desemnează reprezentanți pe nivele (câte unul pentru fiecare clasă – a IX-a, a X-a, a XI-a și a XII-a) pentru o transmitere mai bună a informațiilor către membrii Consiliului Școlar al Elevilor;
- c. formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare;
- d. prezintă Consiliului de Administrație raportul de activitate al Consiliului Școlar al Elevilor;
- e. efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare;
- f. comunică permanent cu elevii și oferă consiliere și asistență;
- g. elaborează proiecte locale proprii sau în colaborare cu diverse ONG-uri.

**ART. 9 Atribuțiile președintelui Consiliului Școlar al Elevilor:**

- a. reprezintă liceul la diverse manifestări/evenimente la nivel municipal;

- b. exprima opinii, puncte de vedere ale Consiliului Școlar al Elevilor;
- c. aproba, promoveaza și implementeaza politica de imagine a Consiliului Școlar al Elevilor, pe care o propune spre avizare Consiliului de Administrație;
- d. conduce întâlnirile Biroului Executiv;
- e. prezideaza ședințele Consiliului Școlar al Elevilor;
- f. pregătește ordinea de zi a ședințelor;
- g. asigura respectarea prezentului regulament de catre toți membrii Consiliului Școlar al Elevilor ;
- h. asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea disciplinei și a libertății de exprimare a tuturor membrilor Consiliului Consultator al Elevilor;
- i. propune spre adoptare hotărârile Consiliului Școlar al Elevilor;
- j. pregătește agenda ședințelor Consiliului Școlar al Elevilor și o face cunoscuta membrilor cu o saptamâna înainte.

**ART. 10 Atribuțiile vicepreședinților:**

- a) asigura transpunerea în fapt a hotărârilor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) asigura consiliere și suport elevilor, la solicitarea acestora.
- c) Elaboreaza programul de activități ale Consiliului Școlar al Elevilor;

**ART. 11 Atribuțiile secretarului:**

- a) redacteaza procesele verbale ale întâlnirilor, le da președintelui Consiliului Școlar al Elevilor pentru a-l înmâna reprezentantului Consiliului de Administrație responsabil cu supravegherea activității Consiliului Local;
- b) înregistreaza și urmărește fluxul unor documente ca: procesele verbale, ordine de zi, propuneri de proiecte și alte documente ale Consiliului Școlar al Elevilor.

**ART. 12** Mandatul membrilor Biroului Executiv înceteaza în urmatoarele cazuri:

- a. demisie (trebuie anunțata Biroului Executiv cu cel puțin doua saptamâni înainte);
- b. imposibilitate în exercitarea mandatului pe o perioada mai mare de șase luni;
- c. transfer la o alta unitate de învățământ;
- d. Conform deciziei Consiliului Școlar al Elevilor, pe baza evaluarii activității desfășurate sau la încetarea calității de elev.

**ART. 13** Convocarea Consiliului Școlar al Elevilor se face bisemestrial sau ori de câte ori este nevoie. În convocare, se va preciza data, ora, locul și ordinea de zi a întâlnirii.

**ART. 14** Adunarea generala a Consiliului Școlar al Elevilor este legal constituita daca sunt prezenti jumătate plus unu din membrii delegați. Daca la prina convocare nu se întrunește minimul necesar de membri, se va proceda la o convocare în cel mai scurt timp.

**ART. 15** Ordinea de zi a ședinței Consiliului Școlar al Elevilor se poate schimba doar prin votul majorității.

**ART. 16** Președintele Consiliului Școlar al Elevilor trebuie sa aiba o experiența de membru în Consiliul Școlar al Elevilor de cel puțin un an sau o experiența de voluntar în organisme nonguvernamentale de minim un an, atestata de catre ONG-ul respectiv și sa nu fie elev în clasa a IX-a.



**ART. 17** Mandatul membrilor Biroului Executiv este de maxim doi ani.

**ART. 18** Schimbarea din funcție a președintelui sau a unui membru din Biroul Executiv se poate face la propunerea Consiliului de Administrație sau la cererea a 2/3 din membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

**ART. 19** La întâlnirile reprezentanților Consiliului Școlar al Elevilor pot participa și reprezentanți ai Consiliului de Administrație. De asemenea, la aceste întâlniri pot participa și reprezentanți ai ONG-urilor sau ai altor instituții care solicită acest lucru, cu acordul conducerii liceului.





## PARINȚII

### ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR PE CLASA

### COMITETUL DE PARINȚI PE CLASA

## PARINȚII

- ART. 1** (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa decida, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.
- (2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.
- (3) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobândeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.
- Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel puțin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului.

### ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR PE CLASA

**ART. 2** (1) Adunarea generala a parintilor la nivel de clasa este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din clasa.

(2) În adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai în prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

(3) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunita în prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarâri cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotarâri, indiferent de numarul celor prezenti.

### COMITETUL DE PARINȚI PE CLASA

**ART 3.** (1) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, în fiecare an, în adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(2) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; în prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(3) Comitetul de parinți are urmatoarele atribuții:



- a) sprijina conducerea licelului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijina dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

**ART. 4** Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, propunând în Adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

**ART. 5** Contribuțiile comitetului de părinți se colectează și se administrează de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice și a elevilor și se poate utiliza pentru :

- a. Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri internaționale și naționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau a celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- b. Organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățatura, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situație bună la învățatura;
- c. Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- d. Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;
- e. Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- f. Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activități curriculare, educative.



# **Regulament de Organizare si Funcționare ASOCIATIA PARINTI SI PROFESORI COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” BUCUREȘTI**

## ***BAZA LEGALA:***

Ordonanța de Guvern nr.26/30.01.2000 cu privire la asociații și fundații, Codul Civil in vigoare (Legea nr.287/2009 republicata) și a Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrul federațiilor și Registrul național al persoanelor juridice fara scop patrimonial aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr.945/B/C/26.04.2000,

## ***DISPOZIȚII GENERALE***

**Art.1** (1) Forma juridica a Asociației este de persoana juridica româna de drept privat fara scop patrimonial, nonprofit, apolitica și neguvernamentala, înființata în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr.26/2000 asa cum aceasta a fost modificata si completata ulterior. Asociația dobândește personalitate juridica de la data înscrierii ei în Registrul asociațiilor și fundațiilor, aflat la grefa Judecatoriei Sector 5 Bucuresti.

(2) Durata de funcționare a Asociației este pe termen nedeterminat.

## ***MEMBRII ASOCIATIEI***

**Art.2** Asociația se compune din membrii fondatori, membrii activi și membrii de onoare.

**Art.3** Membrii fondatori ai Asociației sunt persoanele fizice care au adoptat prezentul statut și care sunt menționați și în Actul Constitutiv al Asociației.

**Art.4** Membrii activi ai Asociației sunt persoanele fizice sau juridice române sau straine care desfașoara activități de specialitate și care adera necondiționat la prezentul statut.

Dobândirea calității de membru activ se va putea face numai în urma unei cereri scrise de adeziune prin care solicitantul se va obliga sa respecte prezentul statut și își va lua angajamentul ca-și va aduce aportul la promovarea și respectarea scopurilor asociației. Consiliul director va lua în dezbatere cererea de adeziune și va propune Adunarii generale a asociațiilor acceptarea sau neacceptarea solicitantului, care va decide cu votul majorității simple. Dupa acceptarea cererii va achita cotizatia de membru, cotizatie a carei valoare va fi stabilita de catre Consiliul director.

**Art.5** Membrii de onoare ai Asociației sunt persoanele fizice sau juridice care și-au adus un aport semnificativ la promovarea dezvoltării social-culturale și științifice a comunităților umane, prin promovarea valorilor creștine, care prin poziția lor și activitatea pe care au desfășurat-o în domeniile respective aduc un mare prestigiu asociației.

**Art.6** Retragerea din Asociație a vreunui membru se va putea face în baza unei cereri scrise adresată Consiliului director.

**Art.7** Excluderea din Asociație a unui membru se face de către Adunarea generală a asociaților, dacă cel vizat se află într-una din următoarele situații:

- savârșește cu rea credință abateri care contravin statutului;
- nu participă la acțiunile organizate de către asociație la care a fost nominalizat, aducând atingere imaginii asociației;
- nu își achită timp de un an de zile cotizația;
- nu respectă deciziile Consiliului director și hotărârile Adunării generale a asociaților;

**Art.8** Calitatea de membru asociat încetează și se pierde în următoarele cazuri:  
la cerere sau prin demisie;  
prin excludere  
prin deces

**Art.9** (1) Fiecare membru asociat, indiferent de calitatea pe care o are în structurile de conducere, are dreptul la un singur vot în cadrul Adunării generale, iar atunci când sunt supuse la vot fapte care țin de calitatea sa, asociatul în cauză este obligat să se abțină de la vot; are dreptul să ocupe funcții de conducere, are dreptul la indemnizații pentru munca prestată, și are drept liber de exprimare în cadrul asociației.

(2) Fiecare membru asociat este obligat să respecte hotărârile organelor de conducere, sau cele adoptate prin votul majorității asociaților, să plătească la timp cotizațiile și taxele stabilite, să sprijine și să promoveze programele asociației.

## ***SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI***

**Art.10.** Asociația își propune ca scop principal sprijinirea procesului de învățământ, promovarea și stimularea elevilor pentru obținerea de performanțe precum și sprijinirea socio-psiho-culturală a elevilor din Colegiul Economic “Virgil Madgearu” București.

**Art.11.** Obiectivele principale ale Asociației sunt:

- Stimularea procesului de învățare al elevilor din Colegiul Economic “Virgil Madgearu” București;
- Obținerea de sponsorizări pentru asigurarea unor condiții optime de dezvoltare intelectuală a elevilor;

- Obținerea de credite bancare pentru achiziționarea aparaturii pentru dotarea salilor de curs, salilor de sport, a atelierelor școlare;
- Organizarea de meditații pentru aprofundarea de către elevi a obiectelor de studiu;
- Organizarea timpului liber al elevilor într-un mod cât mai constructiv;
- Organizarea de cercuri științifice pentru elevi;
- Organizarea de tabere de recreere și educative pentru elevi;
- Organizarea de reuniuni între părinți pentru discutarea problemelor de educație ale copiilor lor, elevi la Colegiul Economic “Virgil Madgearu” București;
- Organizarea modului de transport al elevilor;
- Organizare de cercuri de dans și cercuri sportive pentru elevi;
- Organizarea de excursii în țară și în străinătate pentru largirea orizontului cultural al elevilor;
- Favorizarea organizării de reuniuni, seminarii și conferințe cu scopul de a face cunoscută activitatea Asociației;
- Acordarea unor sponsorizări și donații unor instituții și persoane fizice sau juridice care contribuie la îndeplinirea scopului și obiectivelor Asociației;
- Instituirea unor premii și burse pentru elevii cu merite deosebite și situații speciale;
- Acordarea de sprijin material și financiar pentru elevii care dispun de mijloace financiare reduse;
- Dotarea și întreținerea salilor de curs și a spațiilor destinate elevilor; a cabinetelor medicale, cabinet psihopedagogic, bibliotecă, CDI, Club European, Sali și teren de sport;
- Organizarea și administrarea activităților necesare bunei desfășurări a procesului instructiv –educativ din școală;
- Atragerea și utilizarea, în condițiile legii, de surse de finanțare și resurse sub formă de subvenții, contribuții, cotizații, sponsorizări, finanțări pe baza de proiecte cu surse de finanțare interne și externe, etc. ;  
Cresterea gradului de autonomie a unității;
- Sprijin material și logistic în vederea editării unor broșuri, pliante sau alte materiale publicitare care să reflecte obiectiv și să promoveze activitatea și imaginea școlii;
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare școală-comunitate;
- Editarea și tipărirea de materiale și publicații în legătură cu scopurile și activitatea desfășurată de către Asociație;
- Susținerea tratării egale, nediscriminatorii a copiilor indiferent de etnie, sex, religie etc.
- Sprijinirea participării elevilor și a cadrelor didactice la târgurile interne și internaționale ale firmei de exercițiu;
- Sprijinirea participării elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- Sprijinirea oricărui alte activități sau alocări de mijloace și resurse umane ori

materiale, permise de lege și morala publică, aflate în concordanță cu scopul principal precizat de prezentul statut.

### ***PATRIMONIUL ASOCIAȚIEI, VENITURI ȘI CHELTUIELI***

**Art.12** Patrimoniul inițial, la data constituirii Asociației, este de 1000 lei (una mie lei), alcatuit din aportul în numerar al asociaților fondatori și pus la dispoziția Asociației de către aceștia, în totalitate.

**Art.13** Surse de completare a patrimoniului vor fi în exclusivitate cele prevăzute de lege și vor reprezenta venituri realizate astfel:

- cotizațiile membrilor;
- donațiile, sponsorizarile sau legatele persoanelor fizice sau juridice române sau straine;
- veniturile obținute din organizarea de stagii de pregătire;
- dobânzile și dividendele rezultate din plasarea sumelor disponibile;
- resurse obținute de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale, sau de la diversele organisme internaționale;
- veniturile realizate din activitățile economice directe permise de lege și complementare obiectivelor Asociației;
- orice alte venituri permise de lege care satisfac cerințele scopului asociației

**Art.14** (1) În nici un caz patrimoniul Asociației nu poate fi utilizat în alte scopuri decât cele prevăzute de prezentul statut. Orice act juridic sau operațiune care contravine scopurilor asociației nu produce efecte juridice, fiind sancționate cu nulitatea absolută. Asociația nu poate accepta donații sau legate cu sarcini din partea terțelor persoane numai dacă sarcinile astfel impuse nu contravin scopului asociației.

(2) În îndeplinirea scopurilor sale, Asociația își va putea înființa societăți comerciale din care să rezulte venituri, cu condiția ca activitățile economice directe desfășurate să aibă caracter accesoriu și să fie în strânsă legătură cu scopul principal al asociației.

(3) Orice dobândire de bunuri și resurse financiare indiferent de forma intrării lor în patrimoniul asociației vor fi imediat consemnate în evidențele acesteia;

- Cheltuielile Asociației vor fi făcute în vederea realizării scopurilor acesteia prevăzute în prezentul statut și aprobate de Președinte, Consiliul director sau Adunarea generală după caz.

**Art. 15** Prezentul regulament intră în vigoare după acceptarea acestuia de către Asociația de părinți și profesori.

# ANEXA

## REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA

- *Accesul elevilor în școala este permis pe baza:*
  - *carnetului de elev*
  - *ecusonului*
  - *legitimatiei*
- *Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul școlii;*
- *Accesul profesorilor în școala este permis pe baza de legitimație de profesor;*
- *Accesul părinților și al persoanelor straine în școala este permis prin legitimarea cu carte de identitate și însoțite de bodyguard sau elevul de serviciu;*
- *Accesul părinților și al persoanelor straine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școala sau pe site-ul instituției. Programul va face referire la orele de consultație a diriginților și ale cadrelor didactice – profesori/învațatori, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului;*
- *Accesul persoanelor straine în unitățile de învățământ va fi permis doar prin locurile stabilite, numai după înregistrarea datelor personale în registrul de evidență. După înregistrarea datelor, personalul delegat de directorul școlii înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata rămânerii în colegiu și de a-l restitui la punctul de control, în momentul parasirii școlii. Vizitatorii vor fi conduși pînă la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului colegiului cu terții. Vizitatorii vor fi conduși în mod obligatoriu, de personalul de paza și/sau de profesorul de serviciu;*
- *Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale colegiului privind accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școala. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea școlii, fără acordul directorului colegiului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școala;*
- *Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. În ziua programată pentru ședința, dirigințele/profesorul are obligația să transmită, la intrarea în școala, lista cu părinții participanți;*

- *Accesul parintilor si al persoanelor straine va fi permis conform programului afisat la intrarea în scoala sau pe siteul scolii, în orele de consultatii ale dirigintilor si ale cadrelor didactice, precum si la intervalul corespunzator audientelor directorilor, la programul de lucru al secretariatului. Parintii/tutorii legali nu au acces în scoala decât în pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora.*

- *Accesul parintilor/reprezentantilor legali în incinta scolii este permis în urmatoarele cazuri:*

- a. La solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;*
- b. La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul din Colegiul Economic "Virgil Madgearu";*
- c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studiu sau alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor/reprezentantilor legali cu personalul secretariatului colegiului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul;*
- d. La întâlnirile solicitate de parinti/ reprezentanti legali, programate de comun acord cu profesorii diriginti/profesorii clasei/directorului colegiului;*
- e. La diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invitati sa participe parintii/reprezentantii legali;*
- f. Pentru sprijinirea deplasarii elevilor cu dizabilitati în si din sala de curs;*

- *Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiti de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii având caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.*

## **REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA în zilele de sâmbata, duminica și sarbatori legale**

*Accesul elevilor și profesorilor în școala este permis doar cu aprobarea în prealabil, de catre conducerea școlii, a activitațiilor (tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocata, spațiu necesar, alte resurse) ce se vor desfășura.*





Aviz CA 12.06.2018

Prezentat CP 12.06.2018

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare conform OMEN nr. 3027/2018, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și Regulamentului nr. 679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. **COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”**, cu sediul în București, Bl. Dacia, nr. 34, sector 1, reprezentată prin director, dna prof. Roxana Carmen Ionescu.

2. **Beneficiarul secundar (părinte)**, dna/dl. . . . . părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în . . . . .

3. **Beneficiarul primar (elev)**, . . . . . elev.

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

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### IV. Obligația părților:

#### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare; iar în cazul nerespectării să se aplice sancțiuni;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare; iar în cazul nerespectării să se aplice sancțiuni;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta spațiului școlar, prin monitorizarea video permanentă în sălile de clasă, holuri și curtea școlii în timpul orelor și în pauză;
- să coopereze cu toate instituțiile și structurile ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să-l pună în aplicare;
- să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
- să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- să asigure informarea în timp real privind rezultatele elevilor prin înregistrarea notelor în catalogul virtual, utilizând următoarele date: numele și prenumele elevului, note și absențe;
- să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

#### 2. Beneficiarul secundar – părintele / tutorele / susținătorul legal al copilului / elevului are următoarele obligații:

- asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;

- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.
- g) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- h) să asigure frecvența zilnică și ținuta obligatorie a elevului la cursuri, conform Regulamentului de Organizare Interioară al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- i) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare / sociale a copilului;
- j) să cunoască și să respecte dispozițiile legale privind monitorizarea video permanentă în incinta școlii pe durata activităților școlare, conform dispozițiilor legale în vigoare și Regulamentului de Organizare Interioară al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”;
- k) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- l) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;
- m) să permită școlii folosirea imaginilor individuale sau de grup în care este surprins beneficiarul direct în **scopul exclusiv** de promovare a imaginii instituției, parte componentă a culturii organizaționale a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” (afișe, panouri, flayere, site-ul școlii).

### 3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină / modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/ acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare / sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza / participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține / consuma / comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și / sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- p) să cunoască dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și să fie de acord cu monitorizarea video în sălile de clasă, holuri și curtea școlii în timpul orelor și în pauză, în vederea asigurării unui climat de siguranță în școală în timpul orelor și în pauze, atât în sălile de clasă, cât și pe culoarele instituției;
- r) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- s) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului / părintelui / dirigintelui.

**V. Durata contractului: Prezentul contract se încheie pe perioada parcurgerii învățământului liceal în cadrul Colegiului Economic Virgil Madgearu.**

**VI. Alte clauze: Colegiul Economic Virgil Madgearu este operator de date cu caracter personal și prelucrează datele beneficiarului cu caracter personal cu buna credință și în realizarea scopurilor specificate în Nota de Informare anexată prezentului contract, în conformitate cu prevederi Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările OMEC nr. 4925/2015, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar OMENCS nr. 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare conform OMEN nr. 3027/2018, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului nr. 679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.**

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

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”,  
Director

Beneficiar secundar,  
Părinte

Beneficiar primar,  
Elev