



**Dezbatut si avizat de Consiliul Profesorat: 16.09.2024**  
**Aprobat de Consiliul de Administrație: 18.09.2024**  
**Nr. Înregistrare: 3715/18.09.2024**

# **Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” 2024-2025**



## 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. Școala și comunitatea**

#### **9. 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 învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, legii nr 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5726/2024 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 munca aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

**ART. 2** Actualul Regulament a fost adoptat în Consiliul Profesoral din data de 16.09.2024 ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

**ART. 3** Acest regulament se aplică 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 oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii educației naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența 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 2024 și se încheie la 31 august 2025**. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin **Ordinul ME nr. 3694/1.02.2024 privind structura anului școlar 2024-2025**

**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 – 13.20 clasele XI – XII**

– **13.30 – 19.20 clasele IX – X**

Durata orei de curs este de **50 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 învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare :

- Directorul liceului este direct subordonat ISMB, având responsabilități conform fișei postului;
- Directorul elaborează fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat ;



- Directorul este președintele Consiliului Profesorat ;
- Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri ;
- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ și colaborează 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 comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație ;
- h) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor ;
- i) *propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;*
- j) *întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază 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 pază, 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 bauturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina în școală;*
- k) *stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază, pentru prevenirea și semnalarea oricărui caz de patrundere ilicită în incinta școlii;*
- l) *stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;* aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de

îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

*m) organizeaza instruirea cadrelor didactice si a persoanelor tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor din Procedura operationala privind accesul în unitate;*

*n) informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;*

*o) 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;*

*p) asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor;*

*q) vizeaza anual valabilitatea legitimatiilor, aplicând stampila institutiei în dreptul perioadei corespunzatoare înscrise în act..*

r) controleaza, cu sprijinul membrilor comisiei de curriculum 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.

s) elaboreaza proiectul schemei de încadrare și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

ș) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ;

t) supune spre aprobare Asociatiei de Parinti si Profesori Colegiul Economic ”Virgil Madgearu” o lista de priorități care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale si sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară

**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 građațiilor de merit.

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

a) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de

introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al invatamantului din Romania (SIIR);

- b) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- c)aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive (fotbal, tenis de masa, handbal, baschet, volei) și cultural-artistice (teatru) ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- d)elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control și evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- e)asigura, prin sefi de catedre și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- f)controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si 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.
- i)supune spre aprobare consiliului de administrație procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelului școlii precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul școlii. Procedura de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează la loc vizibil, la intrarea în școală.
- j) Este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților.
- k) Este obligat să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

**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** Desfașurarea activității școlare este condusa de Consiliul de Administratie, de Consiliul Profesoral, de Comisiile pe probleme constituite la nivelul unitatii, si de Consiliul Clasei.

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE** se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, **conform Ordinului nr 6223/2023 din 11 membri, din care un director, 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului Local, un reprezentant al părinților, 4 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri.**

Consiliul de administrație se organizeaza și funcționeaza conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată Ordinul nr 6223/2023.

**Consiliul de administrație** are următoarele atribuții:

- a.asigura aplicarea în practica a tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în Colegiul Economic ”Virgil Madgearu”;
- b.aproba oferta educaționala a colegiului;
- c.analizeaza și aproba Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) dupa ce a fost dezbatut în Consiliul Profesoral, în Comisia Paritara și în Consiliul Școlar al Elevilor;
- d. dezbate și aproba statul de funcționare;
- e.aproba orarul instituției de învățământ;
- f.aproba graficul de desfașurare a instruirii practice;
- g.aproba planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- h.reglementeaza planul financiar al unității școlare;
- i.elaboreaza, împreuna 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.aproba acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- l.avizeaza și propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitarilor 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 Profesorat poate fi prezidată de Directorul Adjunct. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali.

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

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

Consiliul Profesorat 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 sfârșitul 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 ;
- 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 profesorat 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**
3. **COMISIA DE CURRICULUM**
4. **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII, ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**
5. **COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
6. **COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

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

- **COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR**
- **COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII ȘI PARCURGerea RITMICĂ A MATERIEI**
- **COMISIA PENTRU FRECVENȚA ELEVILOR, COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR**
- **COMISIA PENTRU OFERTA EDUCAȚIONALĂ**
- **COMISIA PENTRU INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE (Lege nr.544/2001, HG nr. 6478/2016)**
- **COMISIA DE ELABORARE A SCHEMELOR ORARE ȘI DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI**
- **COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**
- **COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE**
- **COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI**
- **COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ**
- **COMISIA PENTRU ȚINUTĂ VESTIMENTARĂ ȘI ELEMENTE DE IDENTIFICARE A LICEULUI**
- **COMISIA SPORTULUI ȘCOLAR**
- **COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR DE STUDII**
- **COMISIA PENTRU MANUALE ȘI RECHIZITE**
- **COMISIA PENTRU BURSE/BANI DE LICEU**
- **COMISIA DE ALOCAȚII**
- **COMISIA PENTRU OFERTE – LICITAȚIE**
- **COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE**
- **COMISIA DE MOBILITATE A CADRELOR DIDACTICE**
- **COMISIA DE GESTIONARE REVISAL ȘI EDUSAL**
- **COMISIA DE GESTIONARE SIIIR**
- **COMISIA PENTRU PĂSTRAREA PATRIMONIULUI**
- **COMISIA DE RECEPȚIE, INVENTARIERE ȘI CASARE A RESURSELOR MATERIALE**
- **COMISIA PENTRU APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**
- **COMISIA PARITARĂ**



- **COMISIA PENTRU PREVENIREA DISCRIMINĂRII**
- **COMISIA DE VERIFICARE A MEDIILOR ȘI A NOTĂRII MODULELOR**
- **COMISIA PENTRU ECHIVALAREA CREDITELOR TRANSFERABILE**
- **COMISIA DE MONITORIZARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ**
- **COMISIA PENTRU ACORDAREA AVIZULUI DE CONFORMITATE A ACTELOR DIN DOSARELE PERSONALE**
- **COMISIA DE COORDONARE A CLUBULUI EUROPEAN**
- **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA INSERTIEI SOCIO-PROFESIONALE**
- **COMISIA DE EVALUARE A ACTIVELOR DEȚINUTE DE ENTITATE**
- **COMISIA PENTRU ALEGEREA DOMENIULUI DE PREGATIRE GENERALĂ PENTRU CLASA A X-A, CICLUL INFERIOR AL ÎNVAȚĂMANTULUI LICEAL, FILIERA TEHNOLOGICĂ**
- **COMISIA PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR CARE SOLICITĂ CONTINUAREA STUDIILOR DUPĂ FINALIZAREA ÎNVAȚĂMÂNTULUI OBLIGATORIU**
- **COMISIA DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
- **COMISIA DE IMPLEMENTARE COD DE CONDUITĂ**
- **COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**
- **COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ȘI DERULAREA PROIECTELOR EDUCATIVE**
- **COMISIA DE ELABORARE PAS ȘI PLAN MANAGERIAL**
- **COLECTIV DE LUCRU PENTRU ELABORARE ROFUIP**
- **COMISIA DE DISCIPLINA ELEVI**
- **GRUP DE ACȚIUNE ANTIBULLING**
- **COMISIA PENTRU EVALUAREA ANUALĂ A CADRELOR DIDACTICE ȘI DIDACTIC AUXILIAR**
- **COMISII ORGANIZATE PE DISCIPLINE**

**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 persoana indiferent de sex, rasa, 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 reînscris, 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 exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate în cadrul liceului.

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

**ART. 21** Elevii sunt obligați să poarte ecusoane pe toată durata cursurilor.

**ART. 22** Elevii care nu se afla în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la ora, considerându-se absența motivată.

**ART. 23** Se interzice cadrelor didactice să le ceară elevilor să parasească sala de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză 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 părinților.

**ART. 25** În pauze este interzisă 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 majoră, dovedite cu acte legale vor fi motivate; În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului său.

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

- adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
- adeverința sau certificat medical, eliberată de unitate medicală în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite fără ca solicitările acestora să depășească 40 de ore de curs pe an școlar fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline (avizate de către director);

c) Motivarea absențelor se face de către diriginte după consultarea părinților (ocrotitorilor legali) în maximum 7 zile **calendaristice** de la revenirea la școală;

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza medicului școlar sau a medicului de familie.

e) Scutirile pentru efort vor fi eliberate de medicul specialist și vor fi predate profesorului de educație fizică până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Adeverințele medicale vor fi avizate de medicul de familie și prezentate profesorului de sport.

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

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

## EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**ART. 28** Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează pe parcursul anului școlar.

**ART. 29** Se utilizează ca instrumente de evaluare: activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare. Lucrările 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, este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.

(3) Numărul de note acordate fiecarui elev în cazul modulelor este corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore.

(4). Elevii în situații de corigență vor avea minim o nota în plus față de numarul de note prevazut, ultima nota fiind acordata, de regula, în ultimele trei saptamâni ale anului școlar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar se acordă câte o notă la purtare luând în considerare comportamentul elevului.

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

(7). Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se încheie media la aceasta disciplina în anul în care sunt scutiti medical.

- Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna în catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de învatamânt.

- Elevii scutiti medical, nu sunt obligati sa vina în echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba încaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza în catalog.

- Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiti medical, în timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. în functie de resursele unitatilor de învatamânt, elevii scutiti medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

## ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**ART.31** Examenul de corigență consta în probe scrise și orale. La educație fizica se dau numai probe practice. Elevii corigenți sau cu situația neîncheiata la instruirea practica pot susține examenul numai daca fac dovada ca în timpul vacanței au efectuat instruirea practica stabilita (ca durata și conținut) de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practica consta în efectuarea unei lucrari 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 interna, componența acesteia și datele de desfășurare.

**ART.32** Examinarea elevilor corigenți se realizeaza de catre profesorul care a predat elevului obiectul de învațamânt în timpul anului școlar; în absența temeinic

motivata a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școala, 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 acorda 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-i 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 repetenți.

**ART.35** 1. 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 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** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**ART. 42 (1)** Se considera amânați elevii carora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- absenteza motivat sau sunt scutiți de frecvența de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri ori beneficiază de burse de studii recunoscute de M.E.;
- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări
- nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare

**ART. 42 (2)** Se consideră în situație de abandon elevii care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari consecutivi și sunt radiați din evidențele școlare.

În situația de *risc de abandon școlar* sunt elevii care au absentat 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Școala va informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinți/tutori/reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale legate de prezența sa cursuri.

**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;

**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.

## FINALIZAREA STUDIILOR LICEALE

**ART. 45** Se face prin examenul de bacalaureat și a examenului de certificare a competențelor profesionale organizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**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 considera 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 încadrarea în numărul maxim de elevi pe clasă și în limita cifrei de școlarizare aprobată;
- Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, și încadrarea în numărul maxim de elevi pe clasă și în limita cifrei de școlarizare aprobată;;
- Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin susținerea examenului de diferențe și încadrarea în numărul maxim de elevi pe clasă și în limita cifrei de școlarizare aprobată;.
- În situații excepționale, bine motivate, ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 elevi peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea CA al școlii. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 elevi aprobarea va fi dată de ME.

Aceste situații excepționale se referă la:

- Schimbarea domiciliului părinților;
- În cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale



**județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;**

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 solicită 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 **acordul** 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/părți 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.

**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 dirigintei. Elevul trebuie să

prezintă dovada faptului că este participant la activități extracurriculare și coordonatele îndrumătorului de activitate.

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.

**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, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile lucrătoare 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, în termen de 5 zile lucrătoare 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 cadrelor didactice care predau la clasă prin fișe anonime sau chestionare online anonime securizate, 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 libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

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

## RESPONSABILITAȚILE ELEVILOR

**ART. 60** Elevii sunt datori sa cunoasca și sa respecte legile țării, Regulamentul de Organizare si functionare a colegiului, normele de protecție civila și a mediului, reguli privitoare la apararea sanatații publice și personale, reguli privind tehnica securitații muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, reguli de circulație rutiera.

**ART. 61** Elevii au obligația de a se comporta civilizatat în școala și în societate facând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fara manifestari violente sau scandaloase.

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

**ART. 63** Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.

**ART. 64** Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizica, sa foloseasca teniși sau adidași. La orele de educație fizica, toți elevii, inclusiv cei scutiți sunt obligați sa fie prezenți în sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfașoara ora.

**ART. 65** Elevii, prin reprezentanții lor (Consiliul școlar al elevilor pe clasa) au obligația sa ia parte la întâlnirile de bilanț organizate cu conducerea scolii.

**ART. 66** Elevii au obligația sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum și parinților pentru informare în legatura cu situația lor școlara.

**ART. 67** Accesul elevilor în liceu se face pe baza de ecuson și/sau legitimatie. Ecusonul va fi purtat atât în timpul orelor, cât și în pauza, în toate spațiile din incinta scolii sau în curtea acesteia.

**ART. 68** Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și sa poarte elementele de identificare ale colegiului și anume: camașa sau bluza alba/bleu, tricou alb cu maneca, pantaloni sau fusta și sacou bleumarin sau negru, jeans clasic (fara taieturi, franjuri, talie joasa sau colanti).

**ART. 69** Nu se admit: machiaj ostentativ, unghii vopsite (excepție lac, sidef, natural).

## INTERDICȚII

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

- a. sa distruga documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete școlare). Deteriorarea acestora va atrage după sine muștrarea scrisă.
- b. sa 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. sa aduca și sa difuzeze în școala materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- d. sa fumeze (indiferent de dispozitiv), sa consume bauturi alcoolice sau droguri în incintă și în afara școlii, sa introducă în școala și sa folosească obiecte contondente ;
- e. sa deterioreze obiectele din grupurile sanitare ; folosirea acestora se va face în mod civilizat, folosirea cabinelor se va face exclusiv individual;
- f. sa posede sau sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic; introducerea cărților de joc de orice fel, practicarea de jocuri de noroc ;
- g. sa blocheze caile de acces în spațiile de învățământ.
- h. sa organizeze activități de propagandă politică sau de prozelitism religios ;
- i. sa introducă arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spray-uri paralizante și iritante, patine cu rotile, skateboard-uri, trotinete și biciclete;
- j. sa nesocotească regulile referitoare la asigurarea securității spațiului școlar (programul cursurilor, parăsirea fără acord scris a incintei școlii în timpul cursurilor, permiterea accesului în incintă a persoanelor străine școlii ) ;
- k. sa introducă în școala persoane străine fără acordul profesorului de serviciu și legitimarea acestora;
- l. sa 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; sa 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; **Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic /didactic auxiliar al școlii în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu către părinți/reprezentanți legali ai elevului.**
- m. sa deterioreze în orice formă sistemul de supraveghere video a școlii;
- n. sa introducă sau sa 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).

o. alarmarea, fara 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 amenda (conf. art. 5 din O.U. 141/25 oct. 2001).

p. sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

q. sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate în limbaj si în comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de învățământ sau sa lezeze în orice mod imaginea publica a acestora;

r. sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta în unitate si în afara ei; sa paraseasca incinta unitatii de învățământ în timpul pauzelor sau dupa începerea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte; Elevii majori pot parasi incinta scolii dupa ce profesorul de serviciu ia legatura cu parintele sau tutorele legal (sau la solicitarea scrisa a acestora).

s. 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, indiferent de dispozitiv, 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 sanctionat 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 sancționează cu scaderea notei la purtare la 4, sesizarea organelor de poliție, dacă este cazul și cu obligativitatea elevului și a părinților săi 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 către conducerea unității și de organele de poliție și după caz, de către părinți conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii sau introducerea de alcool în școală se sancționează astfel:

- Prima abatere se sancționează cu scaderea notei la purtare la 7 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
- A doua abatere se sancționează cu scaderea notei la purtare la 4 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;

(3) Violenta fizică sau verbală față de colegi, cadre didactice sau alte persoane se sancționează 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 violentei 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) Neanunțarea (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.

(4) Nerespectarea art 70(e) se sancționează cu scaderea notei la purtare cu 1 punct.

**ART. 75** Nerespectarea ținutei obligatorii, se sancționează cu observații individuale (pentru 3 abateri) urmata de mustrare scrisă însoțită de scaderea notei la purtare cu 1 punct.

## SANCTIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR

**ART. 76** Elevilor li se pot aplica urmatoarele sanctiuni:

**- Observația individuală**

Consta 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 aplica de către profesorul diriginte.

**- Muștrare 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.
  - Este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității de învățământ;
  - Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității.
- Sancțiunea **poate fi însoțită** de scăderea notei la purtare.

Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, persoanelor, sau este trimis prin poștă cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

- Sancțiunea se aplică elevilor de către diriginte și este aprobată de consiliul profesoral pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență în mod repetat.

- Sancțiunea **poate fi** însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la retragerea temporară a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentanului legal, pentru elevii minori, persoanel, sau este trimis prin poștă cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

### **Mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeași scoala**

- Se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- Sancțiunea este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de director.
- Sancțiunea poate fi însoțita de scaderea notei la purtare.
- Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului Clasei;
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

### **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp conform legii (maxim 5 zile, nu mai mult de 15 zile pe an)**

- Se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere de bunuri școlare în mod repetat.
- Sancțiunea este însoțita de scaderea notei la purtare și este aprobată de Consiliul Profesoral.

**Preaviz de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave, conform art 23 din Statutul elevului.

**Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățamant** se aplică pentru comiterea unor fapte deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului, conform art 25 din Statutul elevului.

### **Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățamant**

se aplică elevilor care au fost exmatriculați pentru comiterea unor fapte deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului, conform art 26 din Statutul elevului.

**ART. 77** La fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate va fi scăzută nota la purtare cu câte 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 **lucrătoare** de la aplicarea sancțiunii. Raspunsul la contestație va fi dat în termen de **15 zile lucrătoare**. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresata pe cale ierarhica instituțiilor supraordonate școlii.

**ART. 80** La începutul anului școlar, împreună cu șeful de clasa, elevii vor lua în primire, pe baza unui proces verbal, spațiul de învățământ utilizat sesizând administratorului, sau profesorului de serviciu deteriorările constatate. Elevii raspund 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 lucrurilor de reparații, conform dispozițiilor legale în vigoare. Dacă vinovatul nu se cunoaște, raspunderea materiala devine colectiva.

**ART. 81** Parintele are dreptul sa discute cu directorul în orice problema legata de școala.

## SANCTIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR

TABEL DE SANCTIUNI

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
1.	Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie se sancționează gradual în funcție de gravitatea abaterii	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu câte 1 punct a notei la purtare.	
2.	Introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.	-	-
3.	Blocarea căilor de acces în	Observație	<b>A doua abatere -</b>	

	unitățile de învățământ	individuală	mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)	
4.	Deținerea sau consumul de droguri, sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și participarea la jocurile de noroc (constată de către un cadru didactic sau de oricare dintre membrii personalului angajat ai școlii)	-mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare pentru droguri sau substanțe etnobotanice - mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare pentru băuturi alcoolice - mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare pentru țigări sau jocuri de noroc		
5.	Introducerea/folosirea în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului	- mustrare scrisă, însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.		



	unității de învățământ			
6.	Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ.	muștrare scrisă, însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare		
7.	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care acestea sunt folosite cu acordul cadrului didactic în scop didactic.	observație individuală	<b>A doua abatere</b> - se aplică muștrarea scrisă însoțită de scăderea cu <b>1 punct</b> a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)	
8.	Refuzul de a pune în rastele telefonul mobil	observație individuală	<b>A doua abatere</b> - se aplică muștrarea scrisă însoțită de scăderea cu <b>1 punct</b> a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)	
9.	Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență	muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 4p a notei la purtare		
10.	Comportamentele indecente și jignitoare între elevi (injurii, limbaj trivial) se sancționează gradual, în funcție de gravitatea abaterii.	observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a	

			notei la purtare.	
<b>11.</b>	Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei sau în cadrul activităților extrașcolare	observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare; Forma continuată se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare	
<b>12.</b>	Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar fără aprobare, cu excepția elevilor majori (în sit excepționale) și a situațiilor prevăzute de RCOFUIP	observație individuală	<b>A doua abatere</b> - se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu <b>2 puncte</b> a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)	
<b>13.</b>	Filmarea cadrelor didactice și a personalului școlii (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, etc.)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare		
<b>13.</b>	Filmarea elevilor (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, grupuri sanitare etc.)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare		
<b>15.</b>	Filmarea urmată de postarea pe rețelele de socializare fără	Mustrare scrisă însoțită de scăderea		



	acordul școlii sau a celor implicați a materialelor obținute	cu 6 puncte a notei la purtare		
16.	Distrugerea bunurilor școlii	Observație individuală sau muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	muștrarea scrisă însoțită de scăderea cu <b>2 puncte</b> a notei la purtare	
17.	Lipsă carnet de note	observație individuală	-muștrare scrisă a doua abatere -muștrare scrisă +1p ori de câte ori se repetă	
18.	Invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii	muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.	muștrarea scrisă însoțită de scăderea cu <b>4 puncte</b> a notei la purtare	
19.	Implicarea în acțiuni care ating prestigiul și imaginea liceului (afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ)	observație individuală	muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare	
20.	Introducerea și/ sau utilizarea armelor albe, de foc , material exploziv (cuțite, arme cu aer comprimat, spray-uri paralizante, petarde, artificii, etc.)	muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu <b>3 puncte</b>	muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu <b>4 puncte</b>	
21.	Declanșarea alarmei din școală ca urmare a acționării detectorului de fum.	muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu <b>1 punct</b>	muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu încă <b>1 punct</b>	
22.	Furtul	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu <b>6 puncte</b> și sesizarea		



		organelor de poliție		
23.	Consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii sau introducerea de alcool	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu <b>3 puncte</b>	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare <b>6 puncte</b>	
24.	Agresiunea verbală față de colegi, cadre didactice sau alte persoane	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu <b>3 puncte</b>		
25.	Violența fizică față de colegi, cadre didactice sau alte persoane	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu <b>6 puncte</b>		
26.	Nerespectarea ținutei obligatorii sau ținută indecentă	observatii individuale (pentru 3 abateri)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 p	
27.	Limbaj neadecvat relației profesor-elev -Perturbarea orelor de curs	Observatie individuaa	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 p	

## RECOMPENSE

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

- Evidențierea în fața colegilor de clasa ;
- Evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesoral;
- 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 dirigintelui, 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 Muncă, 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 noi 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** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**ART. 92** Profesorul are obligația să semneze zilnic **Condica de prezență**. Profesorul are acces în școală pe baza legitimației de profesor vizată pentru anul școlar în curs;

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

**ART. 94** Profesorul are obligația să folosească un limbaj și să aibă un comportament civilizată față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea celorlalți. Profesorul are obligația să 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 să aibă o ținută decentă. Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.

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

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

**ART. 98** Profesorul are obligația să răspundă când este solicitat de elevul de serviciu;

**ART. 99** Profesorii au obligația să participe la activitățile extracurriculare organizate în cadrul liceului; să asigure dreptul fundamental la învățătură și le este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

-Valorificarea rezultatelor învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și motivarea pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

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

**ART. 101** (1) Profesorii au obligația de a introduce notele în catalogul electronic 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))

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

(4) Anunțarea profesorilor privind data desfășurării ședințelor Consiliului Profesoral 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*

- În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

## Obligații speciale :

### *la începutul serviciului*

- Controlul localului școlii, inventar, ferestre, apa, lumina, securitate PCI ;
- Controlul curții și împrejurimilor;
- Controlul accesului elevilor înaintea primelor ore de curs 7.30/13.30
- Verificarea ținutei elevilor la intrarea în liceu ;
- Controlul curățeniei în salile de clasa, 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 clasa, 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 întârziați.
- *Sa informeze, în regim de urgență, conducerea colegiului și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie .*

### *la sfârșitul serviciului*

- Controlul curții și împrejurimilor;
- Asigurarea parasirii localului și curții școlii de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- În cazul în care profesorul de serviciu de după amiază 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 absenteaza de la ore din motive obiective este obligat sa anunțe în timp util conducerea liceului prin solicitare scrisa si depusa cu numar de înregistrare la secretariatul unitatii.

## **PROFESORII DIRIGINȚII AU URMATOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:**

**ART. 104** Sarcinile si atributiile dirigintilor:

Asigura, împreuna cu elevii clasei, pastrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorarii.

*Organizeaza si realizeaza instruirea elevilor si a parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si a Procedurii operationale privind accesul în scoala a elevilor si personalului scolii/accesul în unitate a persoanelor straine care reglementeaza prezenta si comportamentul acestora în unitatea de învățământ.*

Raspunde de preluarea și predarea manualelor școlare.

Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev și de alocație, a legitimațiilor pe care le completeaza și le preda elevilor, precum si a ecusoanelor.

Completeaza catalogul definitiv al clasei, astfel:

- pe prima fila va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
- numeroteaza paginile catalogului;
- inscrie 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 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 parinții privind:

- situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și exmatricularea;
- situația școlara a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
- situatia elevilor care înregistreaza peste 20 absente nemotivat
- întocmește caietul dirigintelui.

**Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează 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 consemnează în condica.**

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

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

**Dirigintele va stabili programul activităților din săptămâna **Scoala altfel și Săptămâna verde** 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 săptămâna respectiva.**

Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs sau instruire practică, după caz.

Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare.

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

Organizează două ședințe cu părinții anual și participă 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 serbări școlare.

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

Preia pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.

Prezintă 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 40 ore pe an scolar), aprobate de director.

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

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

Compartimentul de secretariat funcționează pentru elevi, parinți, 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, coordoneaza 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 organizeaza activitatea bibliotecii, asigura funcționarea acesteia și este interesat de completarea raționala a fondului de publicații.

b) Bibliotecarul funcționeaza 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 centralizeaza de catre bibliotecar, iar comanda se realizeaza la nivelul unitatii de învățământ dupa consultarea parintilor.

e) Se interzice comercializarea în școala a publicațiilor fara aprobarea directorului.

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

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

Colegiul Economic “Virgil Madgearu” din Bucuresti” își asuma misiunea de a pregati specialisti în diferite domenii ale culturii economice, în conformitate cu standardele de referința, capabili de a utiliza cunostinte stiintifice, economice si cultural-umaniste valoroase, de a se integra in procesele economice și social-culturale ale societății românești și ale lumii contemporane.

a) Obiectivul fundamental al conducerii colegiului in domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calitații bazat pe o politica, o structura organizatorica și o documentație care sa permita monitorizarea - evaluarea, intervenția corectiva-preventiva si imbunatațirea continua a calitații. Pentru aceasta conducerea Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Bucuresti”:

- aloca resursele umane si materiale necesare implementarii SMC;
- numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
- analizeaza periodic stadiul implementarii și decide masurile corective care se impun.

b) Pentru atingerea acestor obiective în Colegiul Economic “Virgil Madgearu” din Bucuresti se vor desfasura urmatoarele activități:

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

- Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unitații de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și imbunatațirea continua a acestora.

- Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și cautarea soluțiilor de imbunatațire a calitații procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.

- Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecarui salariat pentru intarirea responsabilitații întregului personal, incepand cu managementul colegiului.

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

Conform cerintelor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, modificata si completata si ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sistemul comunicatiilor 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 obligatia de a administra in conditii 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 ințelesului de raporturi juridice între 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, ME)

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 si 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 intre Colegiul Economic “Virgil Madgearu”, beneficiarul secundar (parinte) si beneficiarul primar (elevul) al educatiei, parintele va permite scolii folosirea imaginilor individuale sau de grup in care este surprins beneficiarul direct in scopul exclusiv de promovare a imaginii institutiei, parte componenta a culturii organizationale a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” (afise, panouri, flyere, site-ul scolii).

## **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 muncă.

### **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 telefon mobil)

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

1.1.10 Elevii trebuie sa cunoasca și sa respecte regulile și consecințele acestora în privința Absențelor, întârzierilor și exmatricularilor.

1.1.11 Elevii poarta raspunderea 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 autorizata în orice moment Sa controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de catre conducerea școlii si, daca este posibil, se vor realiza în prezenta elevului în cauza).

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

1.2.1 Solicita elevilor sa-si goleasca gentile și hainele iar atunci când exista suspiciuni întemeiate.

1.2.2 Controleaza obiectele aduse de elevi pentru a constata daca exista obiecte interzise

1.2.3 Sa controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata daca exista obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde exista sa controleze dulapioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezenta obiectelor interzise.

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

1.2.4 Sa decida asupra masurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauza

1.2.5 Sa ia masurile corespunzatoare și decizia finala în cazul calamitaților/incidentelor pentru care nu exista prevederi în regulamentul școlar.

## **1.3 Masuri**

1.31 Daca siguranța personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, parinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte catre 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 si/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 politia si, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școala informeaza parinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școala asigura gestionarea cazurilor în care exista încălcari 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 Măsuri 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 dirigintei, conducerii școlii etc.

2.1.4 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- curățarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie
- munca în folosul comunității școlare

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.

## 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 că 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 fi stabilite 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 parasirea 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 dirigintei/conducerii 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 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc.

10.6 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:

- Informarea presei
- Informarea publică directă a persoanelor
- Informarea internă a personalului
- Informarea interinstituțională

### **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.

## 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.

## SCOALA SI COMUNITATEA

**Art.113** In vederea punerii in aplicare a dispozitiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea si completarea art. 6 din Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000 si in conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de invatamant permite accesul gratuit, in spatiile si terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum si tinerilor cu varsta de peste 18 ani, care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional, in vederea sprijinirii desfasurarii activitatilor specifice sportului pentru toti, astfel cum este reglementat in art. 3 alin. (1) din Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, in conditiile prezentului regulament.

**Art. 114** Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la art. 113, pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, în aceste spații.

**Art. 115** Consiliul de administrație, în funcție de activitățile școlare și extrascolare ale unității de învățământ, precum și în funcție de protocoalele încheiate cu cluburile sportive școlare și universitare, stabilește, lunar, zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile și terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

**Art. 116** În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor. Primăria sector 1., în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură pe perioada folosinței acestora de către beneficiarii menționați la art. 113, respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către consiliul de administrație al unității, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea acestora a spațiilor, precum și toate celelalte obligații, astfel cum rezultă din procedura de acces și de utilizare a acestor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate. Primăria sector 1., pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, asigură și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.

**Art. 117** Primăria sector 1, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unității. Primăria sector 1, asigură și dotarea unității de învățământ cu panouri de afișaj exterioare, în vederea publicării extrasului din regulament, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor.

**Art. 118** Organele abilitate ale Primăriei sector 1 împuternicesc persoanele care asigură accesul, paza și supravegherea beneficiarilor, pentru a verifica încadrarea solicitanților în condițiile impuse de lege (copii și tineri cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional).

**Art. 119** Detalierea modalităților de acces, precum și modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operațională de acces și utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ destinate activităților specifice sportului pentru toți, anexă și parte integrantă a prezentului regulament:

Accesul și modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, se realizează după cum urmează:

- Sâmbătă, în intervalul 16-20
- Duminică în intervalul 17-20
- În timpul vacanței școlare (26.06.2023-31.08.2023) în intervalul 10.-18



## DISPOZIȚII FINALE

**ART. 120** Regulamentul de organizare si functionare se prelucreaza elevilor, parinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnatura tuturor celor instruiți, de îndată ce va fi aprobat de Consiliul Profesorial (consemnându-se în procesul verbal). Prezentul regulament se posteaza pe siteul institutiei de învățământ.

**ART. 121** 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. 122** Regulamentul de organizare si functionare va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**ART. 123** La data intrarii în vigoare a prezentului regulament se abroga orice dispozitie anterioara.



## **B. 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 intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 2** Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

**Art. 3.** 1) Angajații Colegiului Economic Virgil Madgearu”, beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta și sunt protejați de către conducerea instituției de orice forme de încălcare a demnității.

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

3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 4. 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. 5. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Colegiului Economic Virgil Madgearu”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 6. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe. (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă. (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege

Art. 7. (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 salariati 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 nedidactic.

(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. 8. Toate categoriile de salariati 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. 9. 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. 10. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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. 11. 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.
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

Art. 12. 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. 13(1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, **din fisa postului**, 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. 14. 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 santionarea disciplinara cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;**

m. sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si **sa depuna certificatul medical in termenul 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. 15

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 salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, 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 **in unitatea de invatamant;**

g. sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;

h. sa desfășoare 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. 16

(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. 17

(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. 18

(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. 19

(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. 20

(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 **si contractul colectiv aplicabil**.

(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 efectuării.

#### Art. 21

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

#### Art. 22

(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. 23

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

(2) Pentru personalul didactic de predare, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, cu consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din unitatea/instituția de învățământ, afiliată/afiliate la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în perioada vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, conducerea unității are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției. La această programare se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de

**concediu de odihnă restante, aferente anului școlar anterior sau, după caz, anilor școlari anteriori. Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a conducătorului unității/instituției.**

- (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

#### Art. 22

- (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.
- (3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

#### Art. 23

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.
- (4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.
- (6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

#### Art. 24

- (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unui dintre părinți sau sustinatorii legali.
- (2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

#### Art. 25

- (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(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).

(4) 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 luna anterioara.

(4) 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

Constituie 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, **didactic auxiliar** 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 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 individual de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite **de personalul nedidactic** se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic, didactic auxiliar si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu dispozitiile Legii educatiei nationale nr. 1/2011 si a unei proceduri intocmita de unitatea de invatamant.

## VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

### Art. 31

(1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

### A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

#### Art. 32

(1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de munca;
- instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatoarelor:

- noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);
- salariatilor detasati de la o unitate la alta;
- salariatilor delegati de la o unitate la alta;
- salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

(3) Instruirea la locul de munca – se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica – se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza 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, unelte, 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.
- (3) **Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.**

#### 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

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înalțurate defecțiunile constatate;

vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);

se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

#### Art. 41

Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

distribuirea de ceai fierbinte în cantități de 0,5 l/persoană/zi;

asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;

acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

#### B. Reguli pentru perioadele caniculare

#### Art. 42

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

asigurarea ventilației la locul de muncă;

asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;

reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

### **VIII. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### Art. 43

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;



d) la acordarea prestațiilor 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.** În cadrul relațiilor dintre salariatii Colegiului Economic Virgil Madgearu”, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 45.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 46.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 47.** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48

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

(2) Orice tratament mai puțin 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. 49

- (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. 50

- (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. 51

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instructiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Instructiile 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 Instructiilor 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 Instructiilor 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. 52

Petitiile 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. 53

- (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. 54

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 55 Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile [art. 208](#) din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

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

### Art. 56

Evaluarea personalului angajat urmarește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

### Art. 57

(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 **de evaluare a cadrelor didactice**, 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, **didactic auxiliar** 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”, “satisfacator” sau “nesatisfacator” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactic - 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 munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

**d) la solicitarea angajatului;**

e) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:

-contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;

-salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;

-salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;

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;

selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

## Art. 58

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 ~~metodica~~ **de evaluare**, 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.

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. 59

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 (orientative)

**AICI CRED CĂ AR TREBUI LUATE CELE DIN FIȘA POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII – ELEMENTE DE COMPETENȚĂ**

##### **1.1 Analiza curriculumului școlar.**

##### **1.2 Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.**

##### **1.3 Stabilirea strategiilor didactice optime.**

##### **1.4 Consemnarea în catalog la fiecare lecție, a absențel**

##### **1.5 Elaborarea documentelor de proiectare.**

##### **1.6 Proiectarea activităților / experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.**

##### **1.7 Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online**

##### **1.8 Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online**

##### **1.9 Actualizarea documentelor de proiectare didactică.**

##### **1.10 Introducerea în lecție a activităților de lectură a textelor.**

##### **1.11 Proiectarea activității extracurriculare.**

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

##### **2.1 Organizarea și dirijarea activităților de predare – învățare.**

##### **2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.**

##### **2.3 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicației, al învățării și formarea competențelor specifice.**

##### **2.4 Integrarea și utilizarea eficientă a resurselor materiale din școală, inclusiv TIC.**

##### **2.5 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.**

##### **2.6 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.**

##### **2.7 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului în dezvoltare locală (CDL).**

##### **2.8 Participarea la examene și concursuri școlare, cf. art.2 (3), (4), (5) din OMECT nr. 6143/01.11.2011 privind metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.**

#### **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

##### **3.1 Eficientizarea relației profesor – familie**

##### **3.2 Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online**

### **3.3 Implicarea partenerilor educaționali – realizarea de parteneriate**

### **3.4 Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.**

## **4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**

### **4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.**

### **4.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.**

### **4.3 Administrarea instrumentelor de evaluare.**

### **4.4 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.**

### **4.5 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.**

### **4.5 Elaborarea de planuri individuale de învățare remedială pentru elevii care întâmpină dificultăți în învățare.**

### **4.6 Organizarea de activități de pregătire suplimentară pentru elevi în vederea îmbunătățirii performanțelor școlare.**

### **4.7 Coordonarea, completarea și evaluarea portofoliilor educaționale ale elevilor.**

## **5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI**

### **5.1 Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.**

### **5.2 Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau / și este diriginte.**

### **5.3 Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.**

### **5.4 Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.**

### **5.5 Încărcarea notelor/absențelor în catalogul virtual în timp real (încărcarea notelor/absențelor se va realiza *simultan* atât în catalog, cât și în catalogul virtual), pentru a oferi părinților posibilitatea vizualizării situației școlare a elevului.**

## **6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

### **6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

### **6.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.**

### **6.3 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.**

### **6.4 Realizarea actualizării profilului individual, a dosarului personal.**

### **6.5 Manifestarea atitudinii moral-civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

## **7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

### **7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.**

### **7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.**

### **7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.**

### **7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.**

### **7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.**

### **7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei**

### **7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online**

## **8. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **8.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

## 8.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

### 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);
- Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- Urmeaza instructiunile date de superiori;
- Acuratete si corectitudine;
- Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- Contributia la succesul echipei;
- Initiativa si flexibilitate;
- Lipsa sanctiuni.

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

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

#### Art. 60

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 58, 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 **de evaluare**/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 **de evaluare** /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. 61

Fisa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei **de evaluare** /șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunostința salariatului în **termenul prevăzut de legislația în vigoare**.

#### Art. 62

(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. 63

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. 64 În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de Ministerul Educației Naționale, se aplică cea elaborată de MEN.

## XI. LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

**Art. 65.** În cadrul unității de învățământ o persoană desemnată se ocupă și cu “liberul acces la informațiile de interes public”, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

**Art. 66.** În sensul Legii nr. 544/2001, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informației.

**Art.67.** Persoana desemnata primește de la directorul unitatii petiția și răspunde la solicitările de informații de interes public din partea mass-media și a persoanelor fizice și juridice din afara instituției.

## XII. DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE SI DE INTERESE

**Art. 68.** In conformitate cu dispozițiile Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația declarării averii și a intereselor persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat.

Aceasta obligatie va fi îndeplinită cu respectarea prevederilor Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritateale și ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările si completările ulterioare.

## XIII. DISPOZITII FINALE

Art. 69

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

# ***COD DE CONDUITĂ ETICĂ***

## ***al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”***

**Legislația în baza căreia a fost conceput și revizuit este următoarea:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4183/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ nr.4742/2016 privind Statutul elevului;
- OME nr. 4831 din 30 august 2018, privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.
- OME nr.5726/2024

## CUPRINS

- Capitolul 1 - Dispoziții generale;
- Capitolul 2 - Valori, principii și norme de conduită;
- Capitolul 3 - Răspunderi privind respectarea prevederilor codului;
- Capitolul 4 - Dispoziții finale.

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

#### **Art. 1**

(1) Prezentul COD DE ETICĂ PROFESIONALĂ (denumit în continuare COD) este elaborat în baza art. 129 alin. (2) lit. b) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831 din 30 august 2018, cu respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Codul de etică profesională este aplicabil personalului didactic din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 164 alin. (2)-(3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere și personal didactic de predare asociat, precum și personalului administrativ din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”. Personalul enumerat are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

#### **Art. 2**

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

#### **Art. 3**

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației;
- g) autodisciplinarea tuturor salariaților Colegiului Economic „Virgil Madgearu” prin asumarea conținutului acestui cod.

#### **Art. 4**

La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” se constituie la începutul anului școlar, prin decizie a directorului, pentru o perioadă de 2 ani, o comisie de etică, conform procedurii operaționale de elaborare a codului de etică.

#### **Art. 5**

Atribuțiile membrilor comisiei de etică sunt:

- elaborează codul de etică al CEVM;
- acordă consultanță și asistență angajaților CEVM cu privire la respectarea Codului de etică profesională;
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de etică profesională în cadrul CEVM;
- organizează sesiuni de formare/propune programe de formare în domeniul eticii pentru angajații CEVM;
- aplică chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul unității de învățământ; întocmește rapoarte bianuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul unității de învățământ. Acestea vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
  - identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
  - identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
  - adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

verifică listele cu funcțiile sensibile din cadrul compartimentelor;  
întocmește inventarul cu funcțiile sensibile la nivel de unitate.

## CAPITOLUL II VALORI, PRINCIPII SI NORME DE CONDUITĂ

### Art. 6

- (1) Toate categoriile de personal care fac parte din unitatea de învățământ trebuie să aibă un comportament în conformitate cu următoarele valori și principii:
- a) imparțialitate și obiectivitate;
  - b) independență și libertate profesională;
  - c) responsabilitate morală, socială și profesională;
  - d) integritate morală și profesională;
  - e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
  - f) primatul interesului public;
  - g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
  - h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
  - i) respectarea autonomiei personale;
  - j) onestitate și corectitudine;
  - k) atitudine decentă și echilibrată;
  - l) toleranță;
  - m) autoexigență în exercitarea profesiei;
  - n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului CEVM, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
  - o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății;
  - p) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului CEVM, precum și a specialității/domeniului în care lucrează.

(2) Personalul unității școlare are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul CEVM trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul CEVM are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Colegiul Economic „Virgil Madgearu” respinge categoric conduitele inadecvate.

#### **Art. 7 Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor CEVM.

(2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 8 Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații au obligația de a nu permite luarea unei decizii de către instituția școlară, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Art. 9 Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții/trepte pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

#### **Art. 10**

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților desfășurate în cadrul CEVM, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției elevilor, prin denunțarea formelor de violență verbală, gestuală sau fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- 2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- 3) Respectarea principiilor docimologice.
- 4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
  - a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
  - b) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
  - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
  - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);
  - e) activități de pregătire suplimentară contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
  - f) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
  - g) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.
- 5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul CEVM sau în afara unitatii.
- 6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, segregare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.
- 7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

#### **Art. 11.**

În relația cu părinții/tutorii/reprezentanții legali, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor/reprezentanților legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori/reprezentanți legali;
- d) informarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor/ reprezentanților legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor accepta, în relația cu părinții/tutorii/reprezentanții legali, primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților / tutorilor/ reprezentanților legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului superior al copilului.
- i) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

#### **Art. 12**

Personalul salariat din CEVM va respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile colegiale ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) în activitatea profesională, personalul unității școlare evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.
- c) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța, rezultatele profesionale și conduita deontologică;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea desfășurată;
- g) orice salariat al unității de învățământ are obligația de a evita, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională, personală și/sau socială a oricărui alt angajat al unității de învățământ, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor din CEVM trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică a oricărui salariat din unitatea școlară - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc., atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității școlare sau de către oricine altcineva din afara acesteia, afectează implicit și imaginea instituției de învățământ și atrage, pe cale de consecință, sancționarea persoanei respective conform legislației în vigoare.

#### **Art. 13**

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 14** Obiectivitate în evaluare

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.
- (2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

#### **Art. 15**

- (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului salariat din CEVM îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.
- g) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- h) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- i) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- j) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați din unitatea școlară.
- k) să furnizeze informații cu caracter intern, persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției de învățământ în care își desfășoară activitatea.

(2) Prevederile art. 15, lit. g) - k) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art. 16** Loialitatea față de unitatea de învățământ CEVM:

(1) Personalul salariat din CEVM are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității școlare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art. 17**

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul salariat al unității de învățământ respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.
- c) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios, partizanat politic sau segregare școlară, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

### **CAPITOLUL III** **RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI**

**Art. 18**

(1) Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din CEVM care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul

unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din unitatea de învățământ are dreptul de a sesiza în scris Comisia de etică de la nivelul CEVM.

**Art. 19** Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma investigațiilor Comisiei de etică de la nivelul CEVM, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului profesional de etică, fapt dovedit în urma investigațiilor Comisiei de etică de la nivelul CEVM acesta din urmă propune Consiliului de administrație al școlii constituirea unei comisii de cercetare disciplinară în conformitate cu prevederile art. 209-212 din cadrul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 20**

Prezentul Cod de etică profesională nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

**Art. 21**

Prin prevederile prezentului Cod, activitățile Comisiei de etică profesională de la nivelul CEVM nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară constituite conform prevederilor art. 209-212 din cadrul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

**Art. 22**

(1) Modificarea prevederilor prezentului Cod de etică profesională se poate face ca urmare a propunerilor a 2/3 din totalul membrilor Consiliului profesoral.

(2) Modificările la Codul de etică profesională se realizează de către comisia de etică și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate, cu condiția ca numărul reprezentanților Consiliului de administrație să fie cel puțin egal cu 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) Modificările la Codul de etică profesională intră în vigoare începând cu data aprobării lor.

**DIRECTOR,  
PROF. ROXANA CARMEN IONESCU**



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** Consiliul Școlar al Elevilor este o structura consultativa 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 clasa 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 Profesorat;

**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 operativa 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 mandate 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 membrii. Fiecare comisie are un președinte de comisie cu un mandat de 2 ani.

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

- a. asigura comunicarea între elevi și conducerea liceului, prin identificarea, receptarea și propunerea spre dezbatere 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. Comunica 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. exprimă opinii, puncte de vedere ale Consiliului Școlar al Elevilor;
- c. aprobă, promovează și implementează politica de imagine a Consiliului Școlar al Elevilor, pe care o propune spre avizare Consiliului de Administrație;
- d. conduce întâlnirile Biroului Executiv;
- e. prezidează ședințele Consiliului Școlar al Elevilor;
- f. pregătește ordinea de zi a ședințelor;
- g. asigura respectarea prezentului regulament de către 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 cunoscută membrilor cu o săptămână 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) Elaborează programul de activități ale Consiliului Școlar al Elevilor;

**ART. 11 Atribuțiile secretarului:**

a) redactează 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) înregistrează 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 încetează în următoarele cazuri:**

a. demisie (trebuie anunțată Biroului Executiv cu cel puțin două săptămâni înainte);

b. imposibilitate în exercitarea mandatului pe o perioadă mai mare de șase luni;

c. transfer la o altă unitate de învățământ;

d. Conform deciziei Consiliului Școlar al Elevilor, pe baza evaluării 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 generală a Consiliului Școlar al Elevilor este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din membrii delegați. Dacă la prima 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 să aibă o experiență de membru în Consiliul Școlar al Elevilor de cel puțin un an sau o experiență de voluntar în organisme nonguvernamentale de minim un an, atestată de către ONG-ul respectiv și să 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, tutorei 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 jumătate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotărâri cu votul a jumătate 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 hotărâri, 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 părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijina conducerea liceului 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 învățatură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situație bună la învățatură;
- 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, apoliticala și neguvernamentală, 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 greșa 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 dezbateră cererea de adeziune și va propune Adunării generale a asociațiilor acceptarea sau neacceptarea solicitantului, care va decide cu votul majorității simple. După acceptarea cererii va achita cotizația de membru, cotizație 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 asociațiilor, dacă cel vizat se afla 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 asociațiilor;

**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 asociațiilor, 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 sponsorizari pentru asigurarea unor conditii optime de dezvoltare intelectuala 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 sponsorizari 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, biblioteca, 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, sponsorizari, finanțări pe baza de proiecte cu surse de finanțare interne și externe, etc. ;  
Cresterea gradului de autonomie a unitatii;
- 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;
- Sustinerea 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 premise 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 nr 1

## REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA

- *Accesul elevilor în școala este permis pe baza:*
  - *carnetului de elev*
  - *ecusonului*
- *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 pază și/sau de profesorul de serviciu;*
- *Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale colegiului privind accesul în unitatea de învățământ și să nu parascescă 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, dirigintele/profesorul are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți;
- Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe siteul școlii, în orele de consultații ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru al secretariatului. Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
  - a. La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
  - b. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
  - c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studiu sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului colegiului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul;
  - d. La întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/directorului colegiului;
  - e. La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
  - f. Pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.

## **REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale**

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



**ANEXA NR. 2**

**LA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**

**AL Colegiului Economic „Virgil Madgearu,,**

**MECANISM DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A**

**FAPTELOR DE VIOLENȚĂ**



Conform prevederilor art. 65 alin. (4) lit.b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, respectiv art. 3.1 din Ordinul nr. 6235/06.09.2023 – Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, având în vedere Procedura operațională cod P.O. 159, Editia I, 25.08.2023, Revizia 1, văzând avizul Consiliului Profesorial din 26 octombrie 2023 respectiv aprobarea Consiliului de Administrație din 26 octombrie 2023,

Regulamentul de organizare si functionare al Colegiului Economic „Virgil Madgearu,, înregistrat cu nr. **3630/7.09.2023**, se modifică, după cum urmează:

#### Art.1

Se introduce Anexa nr. 2 – Mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență.

#### Art. 2.

Începând cu data prezentei, la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu,, se instituie mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență.

#### Art. 3.

Sesizările anonime a suspiciunilor și a faptelor de violență se depun în cutia poștală special amplasată la intrarea în incinta instituției de învățământ, scara profesorilor.

#### Art. 4.

Sesizările primite se analizează la nivelul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform procedurilor interne.

Aprobat in CA 18.09.2024  
Discutat in CP 16.09.2024

Nr. 3680 /18.09.2024

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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 educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

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 protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corecți și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- 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;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- să asigure informarea în timp real privind rezultatele elevilor beneficiarilor primari prin înregistrarea notelor în catalogul virtual, utilizând următoarele date: numele și prenumele elevului, note și absențe;
- 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, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- 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 înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
- 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 explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;/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”;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- n) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare / sociale a copilului/beneficiarului primar;
- o) 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;
- p) să permita 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 primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a 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;
- e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) 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 promovează violența și intoleranța;
- h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări de orice tip;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de 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 primari 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 unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al 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, modificată și completată de 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**, 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;
- q) să respecte dispozițiile **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**.
- s) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului / dirigintelui.

### V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.



#### **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

#### **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

#### **VIII. Durata contractului: Prezentul contract se încheie, de regulă, pe perioada parcurgerii învățământului liceal în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”.**

#### **IX. Alte clauze:**

1.Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

**2.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(aneaxa 1), în conformitate cu prevederi Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar OME nr. 5726/06.08.2024, 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,