



**Dezbatut si avizat de Consiliul Profesorat: 11.09.2013**

**Aprobat de Consiliul de Administrație: 11.09.2013**

**Nr. înregistrare: 3525/11.09.2013**

**Modificat art. 111 in Consiliul Profesorat din 27.06.2014**

**Aprobata modificarea art.111 in Consiliul de Administrație din 11.07.2014**

**Modificat art. 69,72,75 in Consiliul Profesorat din 11.07.2014**

**Aprobata modificarea art. 69,72,75 in Consiliul de Administrație din 15.07.2014**

# **Regulament intern al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” 2013-2014 (editia a II-a)**



## CUPRINS

### **A. Regulament de ordine interioara al Colegiului Economic ”Virgil Madgearu”**

#### **1. Dispozitii generale**

#### **2. Organizarea activitații școlare**

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

- **Directorul**
- **Consiliul de administratie**
- **Consiliul Profesoral**
- **Comisiile de lucru cu caracter permanent**
- **Consiliul clasei**

#### **4. Elevii**

- **Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei**
- **Exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**
- **Evaluarea rezultatelor elevilor**
- **Incheierea situației școlare**
- **Finalizarea studiilor liceale**
- **Incetarea exercitarii calitatii de elev**
- **Transferarea elevilor**
- **Drepturile elevilor**
- **Responsabilitatile elevilor**
- **Interdictii**
- **Sanctiuni ce se pot aplica elevilor**
- **Recompense**
- **Serviciul pe scoala al elevilor**

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

- **Drepturi**
- **Obligatii**

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

#### **7. Asigurarea sigurantei si securitatii elevilor, personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic; crearea climatului scolar optim**

#### **8. Dispozitii finale**



**B. Regulament intern privind drepturile si obligatiile angajatorului si ale angajatilor conform Legii 53/2003/ Codul Muncii, Legii 1/2011 si Contractului Colectiv de Munca**

**C. Codul etic al profesorului**

**D. Regulament de organizare si functionare al Consiliului Scolar al Elevilor**

**E. Regulament de organizare si functionare al Consiliului reprezentativ al parintilor**

**F. Statut de organizare si functionare a Asociatiei de Parinti-Profesori a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”**

**G. Anexe**

**G1. Reguli privind accesul in scoala**



## DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale.

**ART. 2** Actualul R.O.I. a fost adoptat în Consiliul Profesoral din data de \_\_\_\_\_ cea ce-i confera caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

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

**ART.4** Regulamentul de ordine interioara ofera cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii educației naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenența politica sau religioasa etc.

**ART. 5** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricaror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propaganda politica sau a celor de prozelitism religios, orice forma de activitate care încalca normele generale de moralitate, primejduind sanatatea și integritatea fizica sau psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

## ORGANIZAREA ACTIVITAȚII ȘCOLARE

**ART. 6** Anul școlar începe la **1 septembrie 2013 și se încheie la 31 august 2014.**

**ART. 7** Activitatea școlara este organizata la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educaționala, de limbile moderne studiate și de opțiunile elevilor.

**ART. 8 a)** Activitatea școlara se desfășoara zilnic (luni – vineri) in intervalul orar:

– **7.30 – 14.20 clasele XI – XII, X-A**

– **14.30 – 20.20 clasele IX – X**

Durata orei de curs este de **50 minute**, iar pauza este de **10 minute**.

b) În situații speciale și pe o perioada determinata durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, prin hotarârea CA.

c) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, dupa consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general ;

d) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste masuri se stabilesc prin decizie a directorului ;



## CONDUCEREA LICEULUI DIRECTORUL

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

- a) Directorul liceului este direct subordonat ISMB, având responsabilități conform fișei postului;
- b) Directorul elaborează fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat ;
- c) Directorul este președintele Consiliului Profesorat ;
- d) Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri ;
- e) 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 șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație ;
- h) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor ;
- i) *întocmeste 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;*
- j) *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 pătrundere ilicită în incinta școlii;*

- k) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;*
- l) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din Procedura operațională privind accesul în unitate;*
- m) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;*
- n) informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISMB/ISJ 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;*
- o) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor;*
- p) vizează anual valabilitatea legitimațiilor, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în act..*
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal trei-patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră ;*
- r) elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.*
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ;*
- t) supune spre aprobare Asociației de Părinți și Profesori Colegiul Economic „Virgil Madgearu” o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, apelând la fondurile gestionate de aceasta.*

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

- a. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- b. încheie contracte individuale de muncă și aprobă concediile de odihnă ale personalului ;
- c. aprobă concediul fără plată și zilele libere platite și suplinirea acestora ;
- d. consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;
- e. atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora ;



f. apreciaza personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

**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 va coordona proiectele și programele educative școlare și extra școlare.

**ART. 14** Desfașurarea activității școlare este condusa de Consiliul de Administrație, de Consiliul Profesoral, de Comisiile pe probleme constituite la nivelul unitatii, si de Consiliul Clasei.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** este format potrivit Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale din 13 membri, din care 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul și directorul adjunct sunt membrii de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferenta cadrelor didactice.

- *la Consiliul de administratie pot participa ,in calitate de obdervatori ,fara drept de vot, reprezentantul Federatiei Sindicatului “Spiru Haret” si reprezentantul Consiliului Elevilor din Colegiul Economic “Virgil Madgearu”.*

**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 unitații școlar;
- 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 solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.



m.poate solicita Consiliului General al Municipiului București sau Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea împrumurilor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate.

**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.

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 sfârșit de semestru și de an școlar;
- decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor în cazul mutării disciplinare la alta școală, exmatriculării din școală cu drept de reînscrisere în anul următor și exmatriculării fără drept de reînscrisere, din toate unitățile de învățământ public ca urmare a unor fapte deosebit de grave;
- alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- 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**.

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

- 1) **COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**
- 2) **COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI IMPLEMENTARE A SISTEMULUI MANAGERIAL AL CALITĂȚII.**
- 3) **COMISIA DE CURRICULUM**
- 4) **COMISIA DE FORMARE CONTINUA A FORMATORILOR ȘI PERFEȚIONARE METODICĂ ȘI CERCETARE**
- 5) **COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR**
- 6) **COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII ȘI PARCURGerea RITMICĂ A MATERIEI**
- 7) **COMISIA PENTRU FRECVENȚA ELEVILOR, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDON ȘCOLAR**
- 8) **COMISIA PENTRU OFERTA EDUCĂȚIONALĂ**
- 9) **COMISIA PENTRU IMAGINEA INSTITUȚIEI**





- 10) **COMISIA DE ELABORARE A SCHEMELOR ORARE**
- 11) **COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALA**
- 12) **COMISIA DE ACTIVITAȚI EXTRACURRICULARE**
- 13) **COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI**
- 14) **COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ**
- 15) **COMISIA PENTRU UNIFORME ȘCOLARE**
- 16) **COMISIA PENTRU DISCIPLINA, PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN**

#### **MEDIUL ȘCOLAR**

- 17) **COMISIA SPORTULUI ȘCOLAR**
- 18) **COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR DE STUDII**
- 19) **COMISIA PENTRU MANUALE ȘI RECHIZITE**
- 20) **COMISIA PENTRU « EURO 200 »**
- 21) **COMISIA PENTRU BURSE**
- 22) **COMISIA PENTRU BANI DE LICEU**
- 23) **COMISIA DE ALOCAȚII**
- 24) **COMISIA PENTRU OFERTE – LICITAȚIE**
- 25) **COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE**
- 26) **COMISIA PENTRU MOBILITATE A CADRELOR DIDACTICE**
- 27) **COMISIA DE GESTIONARE BDNE**
- 28) **COMISIA DE GESTIONARE REVISAL**
- 29) **COMISIA PENTRU PASTRAREA PATRIMONIULUI**
- 30) **COMISIA DE RECEPȚIE, INVENTARIEIRE ȘI CASARE A RESURSELOR**

#### **MATERIALE**

- 31) **COMISIA DE PROTECȚIA MUNCII**
- 32) **COMISIA PENTRU APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (PSI)**
- 33) **COMISIA LOCALA DE PROTECȚIE CIVILA ȘI APARARE ÎMPOTRIVA**

#### **DEZASTRELOR**

- 34) **COMITETUL DE SANATATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCA**
- 35) **COMISIA PARITARA**
- 36) **COMISIA DE PREVENIRE A DISCRIMINARII**
- 37) **COMISIA DE VERIFICARE A MEDIILOR (CATALOAGE)**
- 38) **COMISIA RESPONSABILILOR CATEDRE /COMISIILOR METODICE**
- 39) **COMISIA DE MONITORIZARE A STAGIILOR DE PRACTICA**
- 40) **COMISIA PENTRU EVALUAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE**
- 41) **COMISIA PENTRU ACORDAREA AVIZULUI DE CONFORMITATE A ACTELOR DIN**

#### **DOSARELE PERSONALE**

- 42) **COMISIA DE COORDONARE A CLUBULUI EUROPEAN**
- 43) **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA INSERTIEI SOCIO-PROFESIONALE**
- 44) **COMISIA DE EVALUARE A ACTIVELOR DETINUTE DE ENTITATE**
- 45) **COMISIA PENTRU ALEGEREA DOMENIULUI DE PREGATIRE GENERALA**

#### **PENTRU CLASA A X-A, CICLUL INFERIOR AL INVATAMANTULUI LICEL, FILIERA TEHNOLOGICA**

- 46) **COMISIA PENTRU ADMITEREA CANDIDATILOR CARE SOLICITA CONTINUAREA STUDIILOR DUPA FINALIZAREA INVATAMANTULUI OBLIGATORIU**

**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 ROI;
- 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 CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

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

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

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

**ART. 18** Elevii rețrași, exmatriculați cu drept de reînscrisoare, 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 CALITĂȚII 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 școală fără legitimație, ecuson, carnet de elev.

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

**ART. 22** Elevii care nu se află 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 oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe cu “I”, considerându-se absența motivată.



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

**ART. 24** Parasirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face exclusiv cu bilet de voie, în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintei, 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 dirigintei sau a directorului.

**ART. 26**

a) Absențele cauzate de îmbolnavirea elevilor sau a unor situații de forță majora, dovedite cu acte legale vor fi motivate;

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

- adeverința eliberata de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
- adeverința sau certificat medical, eliberata de unitatea spitaliceasca în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite fara ca solicitarile acestora sa depășeasca 4 zile pe semestru;

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

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

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

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

## EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

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



consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

**ART. 29** Se utilizează ca instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

**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 fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie să fie cel puțin egal cu numarul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numarul minim de note este de două.

(3). Elevii în situații de corigență vor avea minim o notă în plus față de numarul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

(5). Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea sfârșitului de semestru.

(6). Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

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

## ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

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

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

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



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

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

Pentru lucrarea scrisa la examenul de corigența se dau variante de subiecte din care elevul trateaza unul la alegere; lucrarea scrisa se elaboreaza în maxim 90 minute.

Verificarea orala se face pe baza de bilete care cuprind cel puțin doua subiecte.

Profesorul examinator poate sa-i puna întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu depunere corespunzatoare de un punct) un alt bilet de examen.

**ART.34** 1. Media la examenul de corigența se calculeaza aritmetic, fara rotunjire. La obiectele la care examenul consta într-o singura proba (educație fizica) nota obținuta are valoare de medie.

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

3. Media obținuta la examenul de corigența constituie media anuala a obiectului respectiv și intra în calculul mediei generale anuale.

4. Elevii care la examenele de corigența 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** Rezultatul examenului de corigența se consemneaza 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 împreuna cu lucrarea scrisa și foaia cu însemnarile elevului la examenul oral, se pastreaza în arhiva școlii timp de un an.

3. Rezultatul examenelor de corigența și situația școlara anuala a elevilor se afișeaza a doua zi dupa încheierea sesiunii și se consemneaza în procesul verbal al Consiliului Profesoral de la începutul anului școlar.

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

**ART. 37** În ultima saptamâna a fiecarui semestru dirigintele convoaca Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. În cazul notelor mai mici de 7, acestea se discuta și se aproba de catre Consiliul Clasei ; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesoral de catre diriginte prin raport scris.

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

**ART. 39** Dirigintele are obligația sa treaca toate mediile semestriale și media anuala în carnetul elevului.

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

**ART. 41** Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiata pe semestrul I își vor încheia de regula situația școlara în primele patru saptamâni de la reluarea activității.



**ART. 42** Se considera amânați, semestrial sau anual, 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.N;
- absenteza nemotivat sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

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

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

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

## FINALIZAREA STUDIILOR LICEALE

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

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

1. La absolvirea liceului;
2. În cazul exmatriculării;
3. 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 a efectivului de 30 de elevi pe clasă;
- Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă ;



- Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin susținerea examenului de diferențe în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa.
- 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 egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la aceasta prevedere se aproba de catre Consiliul Profesorial.
- Toate transferurile se efectueaza cu acordul directorului unitatii primitoare si cu avizul consultativ al directorului de la care pleaca elevul, în vacanța de vara dupa sesiunea de corigențe si sustinerea examenului de diferenta (daca este cazul), cu aprobarea Consiliului de Administrație din liceu.

## DREPTURILE ELEVILOR

**ART. 47** Elevii se bucura de toate drepturile legale și nici o activitate din școala nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

a) Elevii au dreptul sa opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și sa aleaga parcursul școlar corespunzator intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea cuprinsa în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de catre parinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

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

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

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

**ART. 50** Statul sprijina material cu burse sociale pe elevii ai caror parinți au posibilitați materiale limitate. Solicitarile se adreseaza în scris directorului liceului, se analizeaza și se rezolva de catre Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.N.

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

**ART. 52** Elevii au dreptul sa participe la activitațile extracurriculare organizate de liceu și la cele care se desfășoara în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele și unitațile conexe inspectoratelor școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie sa prezinte dovada faptului ca este participant la activitați extracurriculare și coordonatele îndrumatorului de activitate.

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



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

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

**ART. 56** Elevii au dreptul de a fi reprezentați de un coleg în Consiliul de Administrație al liceului, care (participă ca membru cu statut de observator) la toate ședințele Consiliului de administrație, la invitația scrisă a președintelui Consiliului de administrație.

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

**ART. 58** Exercițierea acestor drepturi și libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

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

## RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

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

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

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

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

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

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

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





**ART. 67** Elevii au obligația 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. 68** Accesul elevilor în liceu se face pe baza de ecuson și/sau legitimație. Ecusonul va fi purtat atât în timpul orelor, cât și în pauza, în toate spațiile din incinta școlii sau în curtea acesteia.

**ART. 69** Elevii au obligația să aibă ținuta vestimentară a colegiului și anume: cămașă sau bluză albă, pantaloni sau fustă și sacou bleumarin sau negru, jeans clasic (fără tăieturi, franjuri, talie joasă sau colanti). Nu se admit: machiaj ostentativ, unghii vopsite (excepție lac, sidef, natural), păr vopsit, la fete și păr lung, barbă sau cioc, la băieți.

## INTERDICȚII

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

- a) sa distruga documentele școlare (cataloge, foi matricole, cartele școlare). Deteriorarea acestora va atrage după sine mustrea scrisă, eliminarea sau exmatricularea celor vinovați;
- b) sa deterioreze bunurile din baza materiala 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, raspunderea materiala devine colectiva, revenind întregii clase.
- c) sa aduca și sa difuzeze în școala materiale care, prin conținutul lor, atenteaza la independența, suveranitatea și integritatea naționala a țării;
- d) sa fumeze, sa consume bauturi alcoolice sau droguri în incinta și în afara școlii, sa introduca în școala și sa foloseasca obiecte contondente ;
- e) sa deterioreze obiectele din grupurile sanitare ; folosirea acestora se va face în mod civilizată ;
- f) sa posede sau sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) sa blocheze caile de acces în spațiile de învățământ. Se interzice folosirea de către elevi a scării profesorilor și a spațiilor destinate acestora ;
- h) sa organizeze activități de propagandă politica sau de prozelitism religios ;
- i) sa introduca arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spray-uri paralizante și iritante, patine cu rotile și skateboard-uri ;
- j) Sa nesocoteasca regulile referitoare la asigurarea securității spațiului școlar (programul cursurilor, parasirea fara acord scris a incintei școlii în timpul cursurilor, permiterea accesului în incinta a persoanelor straine școlii ) ;
- k) sa introduca în școala persoane straine fara acordul profesorului de serviciu și legitimarea acestora;
- l) sa utilizeze telefoane mobile în timpul orelor;
- m) sa deterioreze în orice forma sistemul de supraveghere video a școlii;



- n) sa introduca sau sa raspândeasca în atmosfera, pe sol, în subsol sau în apa produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natura sa puna în pericol sanatatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurator, precum și amenințarea cu bombe sau cu alte materii explozive, daca acestea au ca scop tulburarea grava a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stari de panica.  
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).

**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, realizarea de fotografii cu mobilul se sancționeaza cu scaderea notei la purtare, confiscarea aparatului și înapoierea lui la sfârșitul semestrului.

**ART.72 Fumatul în școală și în curtea școlii se sancționează, după cum urmează:**

- (1) La prima abatere elevului i se vor aplica sancțiuni administrative (muncă în folosul școlii: menținerea curățeniei, ajutor la bibliotecă, secretariat, centrul de informare și documentare, etc; achiziționarea unui top de hârtie) și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Dacă, în următoarele 8 săptămâni elevul își revizuieste atitudinea, sancțiunea se suspendă;
- (2) La a doua abatere elevul va fi eliminat de la curs pe o perioadă de 3 zile conform Art. 118 (e) din ROFUIP. Eliminarea va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- (3) La a treia abatere, elevului i se va scădea nota la purtare cu 3 puncte.

**ART. 73**

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

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

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

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



- A doua abatere se sancționează cu scăderea 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 scăderea 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 scăderea 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.

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

## SANCTIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR

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

### - **Observația individuală**

- Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- Aplicarea ei poate fi efectuată de diriginte sau director.

### - **Mustrare scrisă**

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul Profesoral.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului clasei și într-un raport ce va fi prezentat Consiliului Profesoral de către dirigințele clasei.
- Aplicarea ei poate fi efectuată de Consiliul clasei sau director.
- Înscrișul se înmânează personal părinților, sub semnatura, de către dirigințele clasei.



**- Retragerea temporara sau definitiva a bursei**

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

**- Eliminarea din unitatea de învățământ pe o perioada de 3 – 5 zile**

- Sancțiunea este însoțita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea este însoțita de obligativitatea desfășurării de activități în folosul comunității școlare.
- Absențele din toata perioada se consemneaza în catalogul clasei.
- Sancțiunea se înregistreaza în catalogul clasei cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Înscrisul se înmâneaza personal parinților, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.
- Activitatea de la clasa va fi substituita cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu Regulamentul intern.
- Aplicarea ei poate fi efectuata de Consiliul clasei sau director.
- Activitatea de la clasa va fi înlocuita cu:
  - studiul la biblioteca colegiului;
  - studiul la biblioteca colegiului;
  - alte activități conexe în folosul elevului;
  - activități în folosul comunității școlare.

**Daca elevul refuza sa participe la aceste activități, absențele se considera nemotivate, iar elevul va fi discutat in consiliul clasei. Sancțiunea este însoțita de scaderea notei la purtare.**

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

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

**- Preaviz de exmatriculare, pentru elevii claselor a11a si a12a**

- Sancțiunea este însoțita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea se înregistreaza în catalogul clasei și se consemneaza în registrul de evidența a elevilor.
- Sancțiunea se menționeza în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau anului școlar.
- Înscrisul se înmâneaza personal parinților, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.



– **Exmatricularea** poate fi cu drept de înscriere și fara acest drept.

Sanctiunea se înregistreaza în catalogul clasei.

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

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

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

**ART.79** Contestatiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Raspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresata pe cale ierarhica instituțiilor supraordonate școlii.

**ART. 80** La începutul anului școlar, împreuna cu șeful de clasa, elevii vor lua în primire, pe baza unui proces verbal, spațiul de învățământ utilizat sesizând administratorului, sau profesorului de serviciu deteriorarile constatate. Elevii raspund atât de bunurile din salile de curs cât și cele de pe culoarele liceului, din grupurile sanitare și anexe. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor vor achita contravaloarea lucrarilor de reparații, conform dispozitiilor legale în vigoare. Daca vinovatul nu se cunoaște, raspunderea materiala devine colectiva.

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

## RECOMPENSE

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

- Evidențierea în fața colegilor de clasa ;
- Evidențierea de catre director în fața colegilor de școala și a Consiliului Profesoral;
- Comunicarea verbala sau scrisa adresata parinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihna;
- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de catre 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 prin:

- 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.

## SERVICIUL PE ȘCOALA AL ELEVILOR

### ART. 85

a) Serviciul pe școală se efectuează între orele 7.15-14.30; 14.30 – 20.20 de câte doi elevi, conform graficului, pe două schimburi.

b) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

1. respecta indicațiile profesorului de serviciu;
2. nu permit accesul vizitatorilor (părinți, elevi din alte școli, etc.) decât în baza unei legitimații. Acești vizitatori sunt înregistrați în registrul special și vor aștepta ca persoana solicitată să fie anunțată;
3. vizitatorii au acces în școală doar însoțiți de un cadru didactic;
4. asigură supravegherea accesului elevilor la secretariat, direcțiune, cancelarie;
5. la acțiuni metodice, culturale, conduc invitații și participanții spre salile/locurile de desfășurare;
6. anunță profesorul de serviciu dacă apar cazuri de indisciplina în pauze, refuzuri de a participa la activitățile existente în programul zilei, deteriorări de bunuri materiale, tentative de introducere în perimetrul școlii a unor obiecte care, prin acțiunile lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului;
7. nu parasesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu;
8. nu permit intrarea sau ieșirea elevilor din școală în timpul orelor;
9. nu permit intrarea în școală a tinerilor care nu învață în liceu;
10. anunță profesorul de serviciu în legătură cu orice problemă pe care o întâmpină.

Absența nemotivată de la serviciul pe școală, parasirea postului înainte de terminarea programului, nesemnarea problemelor care apar profesorului de serviciu se sancționează cu scăderea notei la purtare.



## CADRELE DIDACTICE PROFESORI – DREPTURI

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

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

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

- a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) Evaluarea performanțelor la învățatura elevilor în baza unui sistem validat;
- h) Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului Colectiv de Munca.

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

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

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

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

c) Personalul didactic poate exprima liber opinii



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

## **OBLIGAȚIILE PROFESORILOR**

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

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

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

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

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

**ART. 93** Profesorul are obligația 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.

**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;

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

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

## **SERVICIUL PE ȘCOALA**

*În Colegiul Economic „Virgil Madgearu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școala 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 școala al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.*

### **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<sup>30</sup>/14<sup>30</sup>;
- Verificarea ținutei elevilor la intrarea în liceu ;
- Controlul curățeniei în salile de clasă, informarea operativă a directorului de serviciu cu problemele deosebite aparute;

#### *în timpul serviciului*

- Controlul efectuării corecte a serviciului de către elevii de serviciu pe școală ;
- Controlul intrării punctuale la ore a elevilor și profesorilor ;
- Asigurarea suplirii orelor la care absentează un profesor ;
- Asigurarea desfășurării tuturor orelor în salile de clasă, cabinete, laboratoare ;
- Interzicerea ieșirii elevilor în afara școlii, asigurarea semnării condiției de prezență de către toți profesorii, consemnarea în procesul-verbal, a profesorilor absenți și întârziți.
- *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 școala 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 amiaza nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu și se asigură continuitatea serviciului cu alt cadru didactic ;
- Întocmirea, la sfârșitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfășurată.

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

## **PROFESORII DIRIGINȚI AU URMĂTOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:**

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

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

*Organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a Procedurii operationale privind accesul în școală a elevilor și personalului școlii/accesul în unitate a persoanelor străine care reglementează prezenta și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.*

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

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

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

Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:

- pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
- numerotează paginile catalogului;
- înscrie pe ultima pagină numărul fișelor catalogului;
- numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
- la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol
- se completează cu toate datele cerute, tabelul de la sfârșitul catalogului;
- la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
- la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal și se barează foile necompletate;
- la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie “corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
- după sesiunea de corigențe, se trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea “promovat” sau “repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.



Întocmește și preda la termen situațiile statistice.

Anunța în scris părinții privind:

- situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și exmatricularea;
- situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
- Întocmește și înmânează sub semnatura părinților, semestrial și anual, ”Aprecierea sintetică asupra progresului școlar al elevului”.

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. Dirigințele stabilește, consultând elevii, un interval orar pentru desfășurarea acestor activități, cu aprobarea conducerii liceului.**

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

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

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

**Dirigințele va stabili programul activităților din săptămâna »Școala altfel « (7-11 aprilie 2014) 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 respectivă.**

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 semestrial și participă la lectoratele cu părinții organizate pe liceu.

Distribuie bilete pentru diferite serbări școlare.

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

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.

Urmărește frecvența elevilor, motivează absentele acestora pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora (maxim 4 pe an școlar), aprobate de director.



## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

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

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

Compartimentul de secretariat asigură permanentă pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

Secretarul completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare conform dispozițiilor legale în vigoare.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastrează la secretariat.

**ART. 106** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului și răspunde 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 răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a liceului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari. Personalul nedidactic este normat 8 ore/două schimburi.

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

b) Bibliotecarul funcționează conform R.O.F.U.I.P.

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

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

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

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

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

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

a) Obiectivul fundamental al conducerii colegiului în domeniul calității îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită



monitorizarea - evaluarea, intervenția corectiva-preventiva și îmbunătățirea continuă a calității. Pentru aceasta conducerea Colegiului Economic “Virgil Madgearu” București”:

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

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

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

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

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

- Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

## **ART. 111 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 pază și protecție;
- Paznicii unității de învățământ;
- Sistem de supraveghere video pe coridoare, salile de clasă, curtea școlii;

În perioada examenelor naționale *camerele audio-video* vor fi instalate în fiecare sală de examen/concurs astfel încât să se asigure monitorizarea sunetelor ce vor fi stocate pe DVD. Imaginile și sunetele stocate pe DVD nu reprezintă informații de interes de interes public și nu vor fi comunicate tertilor, cu excepția persoanelor autoizolate în situații justificate (art. 16, punctul 1 din Procedura operațională ISMB nr. 10404/10.06.2014).

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

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

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

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

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

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

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

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

## **1.2 Autoritatea conducerii școlii**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **1.3 Măsuri**

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



1.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte 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 poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

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

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

## **2: Masuri disciplinare**

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

### **2.1 Masuri disciplinare**

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

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

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

2.1.4 Masuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsă
- exmatricularea de la ora
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei facute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie
- munca în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare



- exmatriculare
- eliminare definitivă din școală

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

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

## 2.2 Exmatricularea și eliminarea

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare :

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

2.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor

2.2.3 sustrage bunurile altor persoane

2.2.4 aduce daune ori distruge bunurile altor persoane

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

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

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

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

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

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

## 3: Utilizarea computerului/internetului

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

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





3.2 Se vor lua masuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de catre respectivul elev ori, dupa caz de catre parinții/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisa utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtari a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care Sa implice o referința clara în privința școlii.

3.4 Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capat abuzului și utilizarii ilegale a numelui școlii. Școala pot fi stabilite masuri interne împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.

3.5 Școala va lua masuri 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 informatii de pe internet. Costurile de printre vor trebui platite în conformitate cu prevederile aplicabile.

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

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

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

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

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa masurile corespunzatoare, precum și sancțiunile. Aceste masuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școala. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școala și poate fi regasit 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 vestimentara**

5.1 Fiecare elev se va îmbraca în funcție de regulamentul de ordine interioara a școlii (cu sau fara uniforma)

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimare pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisa 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 prevazute acestea în legea condițiilor de munca, 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 aceasta 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 rezulta că școala este responsabilă.



## **8: Activități școlare**

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

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

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

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

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

## **9: Accesul vizitatorilor**

9.1 Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

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

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

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

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

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

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

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

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



Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școala. Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

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

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

10.3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerei școlii. În cazul unor dezastre 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 școala.

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

10.6 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școala (de la ora 8.00 până la ora 16.00) pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

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

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

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

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

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 112** Regulamentul de Ordine Interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnatura tuturor celor instruiți, de îndată ce va fi aprobat de Consiliul Profesorat (consemnându-se în procesul verbal). Prezentul regulament se postează pe site-ul instituției de învățământ.

**ART. 113** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.



**ART. 114** Regulamentul de Ordine Interioara va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**ART. 115** La data intrarii în vigoare a prezentului regulament se abroga orice dispozitie anterioara.



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



## **CUPRINS:**

### ***I. DISPOZITII GENERALE***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***XI. DISPOZITII FINALE***



## **I. DISPOZITII GENERALE**

### **Art. 1**

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

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

### **Art. 3**

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

### **Art. 4**

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

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

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

\* **personal 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. 5**

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

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





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

### **Art. 6**

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

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

### **Art. 7**

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

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

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

### **Art. 8**

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

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

### **Art. 9**

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

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



- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### **Art. 10**

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

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

#### **Art. 11**

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

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

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

#### **Art. 12**

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

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



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

### **Art. 13**

Salariatilor unitatii le este interzis:

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



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

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

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

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

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

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

- ***secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;
- ***ingrijitor, instalator, muncitor etc.*** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;
- ***paznic*** - program de 12 ore/zi, avand 24 ore libere sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;



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

### **Art. 15**

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

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

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

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

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

### **Art. 16**

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

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

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

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

### **Art. 17**

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

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



### **Art. 18**

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

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

### **Art. 19**

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

### **Art. 20**

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

## **B. Concediile**

### **Art. 21**

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

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

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

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

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



### **Art. 22**

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

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

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

### **Art. 23**

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

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

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

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

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

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

### **Art. 24**

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

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

### **Art. 25**

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

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

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



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

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

### **Art. 26**

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

### **C. Salarizarea**

#### **Art. 27**

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

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

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

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

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

#### **Art. 28**

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

#### **Art. 29**

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





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

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

### **Art. 30**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### **Art. 31**

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

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

I

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

### **Art. 32**

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

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

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

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

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

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



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

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

## **B. Obligatiile unitatii**

### **Art. 33**

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

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

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

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

## **C. Obligatiile salariatilor**

### **Art. 34**

Salariatii au urmatoarele obligatii:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;



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

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

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

#### **Art. 40**

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

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



### **Art. 41**

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

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

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

### **Art. 42**

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

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

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

### **Art. 43**

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

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

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

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

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.



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

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

#### **Art. 44**

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

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

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

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

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

#### **Art. 45**

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

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

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

#### **Art. 46**

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

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





#### **Art. 47**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiiile 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 Institutiiilor 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 Institutiiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

#### **Art. 48**

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

#### **Art. 49**

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

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

#### **Art. 50**

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

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

#### **Art. 51**

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

#### **Art. 52**

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a



comportamentului, a initiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;



- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzători profesional.

#### **Art. 54**

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

##### **(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

##### **(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

#### **Art. 55**

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

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

- a. Marimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b. Baza materială (resurse, gestiune);
- c. Resurse și management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;



- f. Management si dezvoltare institutionala;
- g. Management operational;
- h. Relatia cu comunitatea.

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

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

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

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

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);



- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- e) Acuratete si corectitudine;
- f) Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- g) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- h) Contributia la succesul echipei;
- i) Initiativa si flexibilitate;
- j) Lipsa sanctiuni.

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

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

### **Art. 56**

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

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

b) comisia metodică/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 metodică/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 evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- I. intre 86 – 100 = Foarte Bine (FB);



- II. între 61 – 85 = Bine (B);
- III. între 50 – 60 = Satisfacator (S);
- Iç. între 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 85 puncte = Bine (B);
- între 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);
- între 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

#### **Art. 57**

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat. seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

#### **Art. 58**

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

#### **Art. 59**

In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual “nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

Art. 60 In masura in care prezenta metodologie de evaluare intra in contradictie cu cea elaborata de Ministerul Educatiei Nationale, se aplica cea elaborata de MEN.

### **XI. DISPOZITII FINALE**

#### **Art. 60**

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



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

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

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

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

## **CODUL ETIC AL PROFESORULUI**

### **Capitolul I – Dispoziții generale**

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

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

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

### **Capitolul II – Principiile fundamentale și normele de conduita**

În desfășurarea procesului educativ trebuie respectate următoarele principii:

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

În acest sens, cadrul didactic are următoarele obligații:

- nivel corespunzator de pregatire
- sa cunoasca cadrul legislativ de specialitate
- sa se preocupe în mod constant de perfecționare
- sa îndeplineasca obligațiile prevazute în fișa postului și metodologia de evaluare



**Integritatea** – principiu conform caruia cadrul didactic trebuie sa respecte urmatoarele reguli de conduita:

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

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

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

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

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

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

## **DOMENIILE DE APLICAȚIE**

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

1. Educatorii au datoria sa-și perfecționeze cunoștințele de didactica, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar.
2. Nici un educator nu poate refuza sa-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor curențe culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza sa predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile.
3. Cadrul didactic va refuza sa raspândească informațiile din domeniile de învățare, care le releva mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.
4. Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricarei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandarilor sau notarilor este strict interzisă.
5. Un educator nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor sai. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, daca nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optima instrucție sau de a gasi el însuși o soluție, în situațiile deficitare.





Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o alta profesie care sa-i permita sa obțină profit prin presiuni asupra elevilor.

6. Cadrul didactic trebuie sa se abțină sa difuzeze elevilor informații care sa vizeze aderarea lor la organizații, mișcari, asociații etc., daca acestea nu au legatura cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formarii.
7. Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de alta natura, nu trebuie sa împiedice respectarea integrala a codului deontologic.
8. Educatorul nu trebuie sa divulge date despre elevi. El nu trebuie sa piarda din vedere capacitatea de evoluție a fiecarui individ, posibilitatea infinita de perfecționare.
9. Profesorul trebuie sa aiba o ținuta decenta, în conformitate cu statutul sau de model moral și estetic.

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

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

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

Într-o echipa de cadre didactice care lucreaza împreuna cu o clasa de elevi, daca exista pareri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine sa se adopte o poziție comuna fara a crea o stare de neliniște în rândul elevilor.

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

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

## **III. Relațiile cu elevii**

- Un cadru didactic trebuie sa acționeze în așa fel încât relațiile private pe care le întreține cu elevii sai sa nu-l îndeparteze niciodata de principiile deontologice.
- Dreptul la intimitate trebuie garantat în relația cu educații.
- Cadrul didactic se va limita sa discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care țin de învățare, școala, educație. Atunci când sesizeaza ca unii elevi au nevoie de consiliere specializata, acesta îi va orienta pe elevii respectivi spre



specialiști capabili sa raspunda la întrebările care ies din aria lui de competența (psiholog, psihiatru, medic etc.).

- Orice cadru didactic se angajeaza sa îndeplineasca în întregime programul școlar și sa atinga obiectivele anunțate pentru o perioada determinata.
- Când un cadru didactic judeca cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate sa se bazeze decât pe comportamentul acestuia în timpul studiilor. Nu trebuie sa decida niciodata în locul autoritaților administrative sau juridice, chiar pentru niște fapte aparute în timpul programului școlar.
- Cadrul didactic nu are dreptul sa divulge informațiile pe care le deține despre foștii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisa nici divulgarea informațiilor despre cei care nu mai sunt în sistem (colegi, elevi).
- Un cadru didactic nu va încerca niciodata sa-și fabrice statutul profesional acceptând idei sau activități ale elevilor, colegilor sau ale anturajului școlar. Cadrul didactic trebuie sa refuze orice subordonare sau influențare care poate afecta negativ calitatea activității didactice.
- Profesorul trebuie sa foloseasca un limbaj decent și sa aiba un comportament civilizatat față de elevi, în conformitate cu statutul de educator.

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

- Nerespectarea regulilor de conduita prevazute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinara și se sancționeaza conform prevederilor legale în vigoare ( Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic si Codul Muncii).
- Managerul Instituției și Consiliului de Administrație raspund de informarea și aplicarea prezentului cod deontologic.
- Dispozițiile acestui cod deontologic se aplica în punctajul general acordat activității pedagogice a cadrului didactic (fișa de evaluare).



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

## I. DISPOZIȚII GENERALE

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

**ART. 2** Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează conform prezentului regulament, ca anexă a Regulamentului de Ordine Interioară. El este aprobat de Consiliul Profesoral și avizat 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

- α) 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;
- β) liderii de clasă sunt înlocuiți, în situații speciale, de către un elev responsabil din clasă respectivă;
- χ) încetarea calității de elev sau demiterea din funcția de șef al clasei atrage după sine demiterea din Consiliul Școlar al Elevilor.



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

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

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

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

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

- un președinte (cu un mandat de 2 ani)
- doi vicepreședinți (cu mandate de 2 ani)
- un secretar (cu un mandat de 2 ani)
- Consiliul Școlar al Elevilor are în componența comisii de lucru: comisie pentru concursuri școlare și extrașcolare, comisii pentru cultura, educație și programe de tineret, comisie pentru sport, comisie pentru mobilitate, comisia pentru informare, comisia pentru formare, avocatul elevului. Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor poate face parte din cel mult două comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 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. asigură comunicarea între elevi și conducerea liceului, prin identificarea, receptarea și propunerea spre dezbateră a problemelor, ideilor, soluțiilor, aspectelor vieții școlare ale acestora;
- b. desemnează reprezentanți pe nivele (câte unul pentru fiecare clasă – a IX-a, a X-a, a XI-a și a XII-a) pentru o transmitere mai bună a informațiilor către membrii Consiliului Școlar al Elevilor;
- c. formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare;
- d. prezintă Consiliului de Administrație raportul de activitate al Consiliului Școlar al Elevilor;
- e. efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare;
- f. comunică permanent cu elevii și oferă consiliere și asistență;
- g. elaborează proiecte locale proprii sau în colaborare cu diverse ONG-uri.

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



- a. Participa ca membru cu statut de observator la toate ședințele Consiliului de administrație și asigură legătura între Consiliul de Administrație și Consiliul Școlar al Elevilor;
- b. reprezintă liceul la diverse manifestări/evenimente la nivel municipal;
- c. exprimă opinii, puncte de vedere ale Consiliului Școlar al Elevilor;
- d. este reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- e. aprobă, promovează și implementează politica de imagine a Consiliului Școlar al Elevilor, pe care o propune spre avizare Consiliului de Administrație;
- f. conduce întâlnirile Biroului Executiv;
- g. prezidează ședințele Consiliului Școlar al Elevilor;
- h. pregătește ordinea de zi a ședințelor;
- i. asigură respectarea prezentului regulament de către toți membrii Consiliului Școlar al Elevilor ;
- j. asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea disciplinei și a libertății de exprimare a tuturor membrilor Consiliului Consultator al Elevilor;
- k. propune spre adoptare hotărârile Consiliului Școlar al Elevilor;
- l. pregătește agenda ședințelor Consiliului Școlar al Elevilor și o face cunoscută membrilor cu o săptămână înainte.

**ART. 10 Atribuțiile vicepreședinților:**

- a) asigură transpunerea în fapt a hotărârilor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) asigură 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**  
**COMITETUL DE PARINȚI PE CLASA**  
**CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINȚILOR**  
**CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINȚILOR PE ȘCOALA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI**  
**REPREZENTATIV AL PARINȚILOR**

**ART. 1** La nivelul colegiului funcționează Consiliul Reprezentativ al Parinților.

**ART. 2** Comitetele de parinți la nivel de clasa se aleg anual în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale parinților, care se convoacă de către dirigintele clasei.

**ART. 3** Președintele Consiliului Reprezentativ al Parinților pe școala convoacă adunarea generală a comitetelor de parinți pe clase, lunar, sau ori de câte ori este necesar, după caz.

**ART. 4** Comitetul de parinți are următoarele atribuții:

- a) sprijina conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) ajuta liceul și dirigenții 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 clasa și din școala.

**ART. 5** Comitetul de parinți 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. 6** Contribuțiile comitetului de parinți se colectează și se administrează de către comitetul de parinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice și a elevilor și se poate utiliza pentru :

- a. Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri internaționale și naționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau a celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- b. Organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățatura, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situație bună la învățatura;
- c. Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- d. Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;



e. Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

f. Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activități curriculare, educative.

**ART. 7** În prima adunare generală a **Consiliului Reprezentativ al Părinților**, se alege Comitetul Reprezentativ al Părinților, format din președinte, 2 vicepreședinți, casier și alți 3-4 membri, precum și o **Comisie de Cenzori** formată din 1-3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului.

**Consiliul Reprezentativ al Părinților** desemnează reprezentantul sau în Consiliul de Administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului Profesorat.

Consiliul Reprezentativ al Părinților și Comisia de Cenzori prezintă anual, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al Părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar în curs.

**Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele :**

- a) sprijina conducerea liceului în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente ;
- b) susține liceul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;
- c) susține conducerea liceului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale ;
- d) susține liceul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale
- e) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație modul de folosire a acestora.

**Consiliul Reprezentativ al Părinților** pe liceu și **Comitetele de părinți** se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a R.O.I.

**ART. 8** Comitetul Reprezentativ al Părinților pe școală prezintă raportul asupra activității financiare în Adunarea Generală a Consiliului Reprezentativ al Părinților la începutul fiecărui an școlar.





# 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 cunoscuta 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 permise de lege și complementare obiectivelor Asociației;
- orice alte venituri permise de lege care satisfac cerințele scopului asociației

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

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

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

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

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



# ANEXA

## REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA

- *Accesul elevilor în școala este permis pe baza:*
  - *carnetului de elev*
  - *ecusonului*
  - *legitimatiei*
- *Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul școlii;*
- *Accesul profesorilor în școala este permis pe baza de legitimație de profesor;*
- *Accesul părinților și al persoanelor straine în școala este permis prin legitimarea cu carte de identitate și însoțite de bodyguard sau elevul de serviciu;*
- *Accesul părinților și al persoanelor straine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școala sau pe site-ul instituției. Programul va face referire la orele de consultație a diriginților și ale cadrelor didactice – profesori/învățători, 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 ramânerii în colegiu și de a-l restitui la punctul de control, în momentul parasirii școlii. Vizitatorii vor fi conduși pînă la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului colegiului cu terții. Vizitatorii vor fi conduși în mod obligatoriu, de personalul de paza și/sau de profesorul de serviciu;*
- *Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale colegiului privind accesul în unitatea de învățământ și să nu parascesca 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 ședință, 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 consultări ale dirigintilor 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 diriginti/profesorilor clasei/directorului;
  - b. La ședințele/consultările/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 diriginti/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 instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

*Aceesul 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.*