

# **REGULAMENT INTERN**

**An școlar 2023-2024**

Dezbătut în Consiliul Profesorat din 07.09.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din 06.09.2023

## CUPRINS

<i>Capitolul I</i>	
<b>Dispoziții generale .....</b>	<b>4</b>
<i>Capitolul II</i>	
<b>Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților .....</b>	<b>6</b>
<i>Capitolul III</i>	
<b>Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă și siguranță școlară .....</b>	<b>8</b>
<i>Capitolul IV</i>	
<b>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....</b>	<b>10</b>
<i>Capitolul V</i>	
<b>Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....</b>	<b>11</b>
<i>Capitolul VI</i>	
<b>Programarea timpului de lucru în unitate .....</b>	<b>13</b>
<i>Capitolul VII</i>	
<b>Reguli privind disciplina muncii în unitate .....</b>	<b>16</b>
<i>Capitolul VIII</i>	
<b>Organizarea unității de învățământ .....</b>	<b>17</b>
<i>Capitolul IX</i>	
<b>Conducerea unității .....</b>	<b>18</b>
Consiliul de administrație .....	18
Directorul .....	19
Directorul adjunct .....	24
Consiliul profesoral .....	26
Consiliul pentru curriculum .....	28
Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității în învățământ .....	29
Comisii .....	29
Comisia de disciplină .....	30
Coordonatorul de proiecte și programe educative .....	30
Consiliul clasei .....	31
<i>Capitolul X</i>	
<b>Procesul instructiv – educativ .....</b>	<b>32</b>
Cadrele didactice .....	32
Serviciul de zi. Responsabilitatea cadrelor didactice .....	34

Programul școlar. Orarul activităților de predare – învățare .....	34
Accesul în unitatea de învățământ .....	36
<b>Capitolul XI</b>	
<b>Recompense și sancțiuni pentru personalul unității .....</b>	<b>36</b>
Recompensee .....	36
Sancțiuni.....	37
<b>Capitolul XII</b>	
<b>Elevii .....</b>	<b>37</b>
Dobândirea și exercitarea calității de elev .....	37
Drepturile elevilor .....	38
Îndatoriri și responsabilități ale elevilor .....	38
Recompense .....	41
Sancțiuni.....	41
Transferul elevilor .....	46
<b>Capitolul XIII</b>	
<b>Personalul didactic auxiliar si nedidactic .....</b>	<b>47</b>
Serviciul secretariat .....	47
Bibliotecarul școlii .....	47
Personalul administrativ, sanitar, de pază, de îngrijire și întreținere .....	48
<b>Capitolul XIV</b>	
<b>Siguranța elevilor și a salariaților în incinta școlii .....</b>	<b>51</b>
<b>Capitolul XV</b>	
<b>Școală cu toleranță zero la violență .....</b>	<b>52</b>
<b>Capitolul XVI</b>	
<b>Relațiile școlii .....</b>	<b>67</b>
Relațiile cu părinții .....	67
Relații cu alte instituții, cu presa și cu publicul .....	68
<b>Capitolul XVII</b>	
<b>Activități extrabugetare .....</b>	<b>69</b>
<b>Capitolul XVIII</b>	
<b>Dispoziții finale .....</b>	<b>74</b>
<b>Anexa 1</b>	
<b>Tabel de sancțiuni și recompense .....</b>	<b>75</b>

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Având în vedere complexitatea activității instructiv-educative ce se desfășoară în unitatea noastră, este imperios necesar să se respecte disciplina în muncă, manifestată prin conformarea la dispozițiile normative privind organizarea muncii și îndeplinirea atribuțiilor specifice postului și funcției.

**Art. 2** Prezentul Regulament Intern, întocmit în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 1/2011 - LEN, Ordin nr. 4183/2022 pentru aprobarea ROFUIP, HG 223/2005, Legea nr. 53/2003, cu modificările din 2006 și 2011, O.U. nr. 75/2005 și Legea 87/2006, Legea nr. 35/2007 privind calitatea educației, Legea 399/2006 – securitatea și sănătatea în muncă, Metodologiile examenelor și evaluărilor naționale), ale Codului de Etică elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, ale Statutului Personalului Didactic (prezent în Legea 1/2011 la Titlul IV), ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se aplică tuturor salariaților școlii noastre, indiferent de durata de angajare și de funcția pe care o îndeplinesc. Pe lângă drepturile, obligațiile/atribuțiile, recompensele și sancțiunile prevăzute prin LEN, Codul muncii și Contractul Colectiv de Muncă Unic sau reieșite din fișa fiecărui post, se stabilesc următoarele:

**Art.3** Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele 2 și 4 din Legea Învățământului, după cum urmează: "Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii”.

**Art. 4** Educația și formarea profesională ale copiilor, ale tinerilor și ale adulților au ca finalitate principală asumarea unor valori umaniste și științifice, formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural;

g) cultivarea dorinței de cunoaștere și accesare spre învățământul superior .

**Art. 5** În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune și misiune, următoarele:

**Viziunea** ”O școală pentru formarea și performanța fiecăruia.” O școală cu prestigiu și tradiție, o șansă la formare și performanță pentru fiecare, educarea tinerilor în spiritul cetățeniei democratice, pentru că viitorul nostru va fi ceea ce elevii noștri vor ști să facă. Politica educațională promovată de noi va permite transformarea Colegiului Economic „Virgil Madgearu” într-o școală recunoscută pe plan național și european pentru managementul performant, pentru climatul organizațional oferit, pentru finalitatea pregătirii profesionale în domeniul profilurilor existente, ca o premisă de îmbogățire economică și culturală a comunității locale și naționale.

**Misiunea.** Realizarea la un înalt nivel de calitate a educației și instruirii în domenii specifice, în contextual

actual, național și european, răspunzând necesității de dezvoltare personală, cetățenie activă, egalitate de șanse, cooperare interinstituțională, interculturalitate, încadrare într-o societate bazată pe cunoaștere și coeziune socială a individului, precum și pe piața europeană a muncii.

**Art. 6** Proiectul prezentului regulament, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost întocmite de către membrii Comisiei pentru revizuirea Regulamentului Intern de Funcționare, și se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și/sau al asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Documentul conține reglementări suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar”, ce poate fi consultat pe pagina web a Ministerului Educației (<http://www.edu.ro>, Învățământ Preuniversitar, Legislație) și în Codul de Etică pentru Învățământul Preuniversitar.

**Art. 7** Regulamentul va putea fi consultat și pe pagina web a liceului și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar sau de fiecare dată când se schimbă, de către diriginți.

**Art. 8** Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora precum și tuturor celor implicați în actul educațional prestat de către școală.

**Art. 9** Regulamentul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie

la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

**Art. 10** În incinta unității noastre sunt interzise, potrivit legilor, funcționarea oricăror formațiuni politice, activitățile de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice activități economice care contravin unui mod sănătos de alimentație.

**Art. 11** Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții și atribuții privind:

- a) Conducerea organizației: C.P., C.A, Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității, Consiliul pentru curriculum, consiliul clasei;
- b) Organizarea, monitorizarea și evaluarea complexei activități din liceu;
- c) Cadrele didactice;
- d) Serviciul de zi;
- e) Dirigintele clasei;
- f) Recompense și sancțiuni ale personalului unității;
- g) Elevii: drepturi, îndatoriri, recompense, sancțiuni, transfer;
- h) Personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- i) Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor salariaților, elevilor și ale publicului;

## **CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 12** Angajatul are în principal următoarele drepturi (*art. 39, Codul muncii, alin. 1*)

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la perfecționare și formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
- î) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;

- l) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;
- m) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 13** Angajatorul are în principal următoarele drepturi (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 1*):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;
- f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 14** Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații (*cf. Art. 39, Codul muncii, alin. 2*):

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile din Regulamentul intern, din contractul individual de muncă, precum și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate, precum și măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea și managementul situațiilor de urgență, inclusiv în privința incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- h) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 15** Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 2*):

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- i) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.16** Angajatorul trebuie să asigure (*cf. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*):

- locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

### **CAPITOLUL III**

## **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ**

### **Art. 17**

- a) **Colegiul Economic "Virgil Madgearu"** se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților și elevilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare;
- b) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților;
- e) Creșterea eficienței muncii prin acțiuni de prevenire a delincvenței juvenile în spațiul școlar, prin îmbunătățirea colaborării și conjugarea eforturilor comune școală-poliție-jandarmi, în scopul asigurării unui nivel superior de siguranță în spațiul școlar, prin îmbunătățirea colaborării și conjugarea eforturilor comune, în scopul asigurării unui nivel superior de siguranță în școală;
- f) Includerea obligației cadrelor didactice de a aduce la cunoștința conducerii unității de învățământ și a poliției/ jandarmeriei (pentru unitățile date în responsabilitate), în funcție de structura



responsabilă, orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona unităților de învățământ ce poate prezenta un risc la siguranța școlară;

g) Îmbunătățirea modului de executare a serviciului de către personalul de pază, în special realizarea controlului de acces în incinta unității de învățământ.

#### **Art. 18**

a) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă și cu alte reglementări în domeniu.

b) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către un angajat cu atribuții SSM atestate prin cursuri de formare, numit prin decizia directorului.

c) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său (art . 46 (1) din C.C.M./2014).

d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).

#### **Art. 19**

**Colegiul Economic "Virgil Madgearu"** va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina muncii.

#### **Art. 20**

a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective (cf. art. 27 (1) Codul muncii).

b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații: (cf. art. 28 Codul muncii).

- ✓ la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- ✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

## **A) DESPRE DISCRIMINARE**

### **Art. 21**

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.  
(cf. art. 28 Codul muncii).

### **Art. 22**

- (5) Nu sunt considerate discriminări:
  - a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
  - b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

## **B) ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI**

### **Art. 23**

**Colegiul Economic "Virgil Madgearu"** asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale. (cf. art. 6 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*).

#### **Art. 24**

Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă. (cf. art. 7 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicata 2013*)

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din școală;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ✓ stabilirea remunerației;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(cf. art. 8 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicata 2013*)

### **CAPITOLUL V SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 25**

a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. (Codul muncii, art. 263-268)

b) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

- c) Directorul are obligația de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
- d) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- e) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

#### **Art. 26**

- a) Adevărurile care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris serviciului secretariat al școlii.
- b) Adevărurile se semnează de către director și secretar și, după caz, de contabilul șef.

#### **Art.27**

Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității. **Art.**

#### **28**

- a) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- b) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere și în scris celor care le-au formulat.
- c) Conducerea școlii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

#### **Art. 29**

- a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate (art. 245 din Codul muncii).

#### **Art. 30**

Salariații **Colegiului Economic "Virgil Madgearu"**, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern.

## **CAPITOLUL VI. PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE**

#### **Art. 31**

- (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

- (2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.
- (4) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil.
- (5) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit de program de lucru.
- (6) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată sau nedeterminată, aferente posturilor didactice de predare/catedrelor ocupate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, sunt însoțite în mod obligatoriu de fișa postului, în care se precizează orele de predare și celelalte activități prevăzute la art. 262 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru un interval de timp de 40 de ore pe săptămână. În cazul posturilor didactice de predare/catedrelor pentru care s-a aprobat degrevarea de normă didactică, potrivit art. 263 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în locul orelor de predare degrevate și al unei părți din celelalte activități prevăzute la art. 262 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt trecute activități specifice, în conformitate cu definiția prevăzută la pct. 59 din anexa la Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la completarea unui număr de 40 de ore pe săptămână.
- (7) Încadrarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează cel mult pe durata desfășurării cursurilor cu elevii/preșcolarii sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar.
- (8) Sarcinile specifice activității desfășurate în regim de plata cu ora de către personalul didactic de predare sunt prevăzute în contractul individual de muncă, separat de cel aferent funcției de bază, încheiat pentru prestarea activităților didactice în regim de plata cu ora, și cuprind atât sarcini specifice privind efectuarea activității de predare-învățare-evaluare cu elevii în clasă, cât și efectuarea activităților de pregătire metodică-științifică, de evaluare a elevilor, precum și de educație complementară procesului de învățământ.
- (9) Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere, îndrumare și control care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, etapa locală, județeană, națională și internațională în calitate de organizatori, profesori supraveghetori, profesori corectori, profesori însoțitori pentru grup de elevi, profesori propunători de subiecte și secretari comisie, care se desfășoară în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală și care nu sunt remunerați

prin ore libere plătite conform legii, vor beneficia de 2 zile libere în timpul vacanței de vară pentru fiecare zi lucrată.

### **Art. 32**

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

### **Art. 33**

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

### **Art. 34**

(3) Sunt respectate zilele nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare (22 aprilie 2022), prima și a doua zi de Paște (24-25 aprilie 2022);
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României; - 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

### **Art. 35**

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
  - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
  - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
- (2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.
- (3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.
- (4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizația pentru mediu rural sau localități izolate, sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.
- (5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă se stabilește în Comisia paritară de la nivelul școlii.

### **Art. 36**

- (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
  - c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
  - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
  - e) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- (2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

#### **Art. 37**

(1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul prevăzut la alin. (1) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

#### **Art. 38**

Pe lângă concediul paternal prevăzut în contractul colectiv de muncă, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

### **CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 39** Cadrele didactice își desfășoară activitatea în școală conform orarului școlii aprobat de conducerea unității de învățământ.

**Art. 40** Ora de curs este stabilită în condiții normale la 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

**Art. 41** În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 42** În anumite situații, orele de curs se pot reprograma cu hotărârea Consiliului de administrație și cu aprobarea Consiliului de administrație al ISJ Gorj. Această hotărâre va fi comunicată prin afișare la avizier și pe site-ul școlii, cu minim 7 zile calendaristice înainte.

**Art. 43** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.



**Art. 44** Programul zilnic de muncă, pentru personalul didactic auxiliar, începe, de regulă, la ora 8,00 și se termină la ora 16,00. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 45 (1)** Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și afișat la locul de muncă, la avizier și pe site-ul școlii.

**(3)** În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea unității de învățământ, poate stabili programe individualizate de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 46** Este obligatorie consemnarea în condica de prezență, zilnic, a prezenței, absențelor și întârzierilor de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

**Art. 47** În timpul programului de lucru salariații vor executa ordinele de serviciu emise în conformitate cu fișa postului.

**Art. 48** Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme în interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele instructiv-educative.

**Art. 49** În unitate sunt interzise activitățile cu caracter politic și cele cu caracter obscen.

## **CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.50 (1)** Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

## **CAPITOLUL IX CONDUCEREA UNITĂȚII**

Conducerea unității de învățământ este asigurată de Consiliul de administrație ca organ de decizie și directori, Consiliul profesoral, comisii pe probleme, consiliile claselor ca organe de lucru.

## **Consiliul de administrație (CA)**

### **Art. 51**

- (1) Consiliul de administrație este constituit pe baza OME 5154/2021, organ de conducere al Colegiul Economic „Virgil Madgearu” și este alcătuit din 15 membri, astfel: director (1), reprezentanți ai cadrelor didactice (5), reprezentanții administrației publice locale (3), reprezentantul Primarului(1), reprezentantul operatorului economic, reprezentantul Comitetului/ Asociației Părinților (2), reprezentantul elevilor (1), reprezentantul sindicatului cu rol de observator.
- (2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.
- (4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (5) La ședințele consiliului de administrație, în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (6) Reprezentantul elevilor participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.
- (7) Două absențe nemotivate de la ședințele Consiliului de administrație, atrag înlocuirea membrului respectiv;
- (8) Secretarul C.A. este numit de către director dintre cadrele didactice care nu fac parte din CA, având atribuțiile precizate de OME 5154/2021.
- (9) C.A. se întrunește lunar sau în ședințe extraordinare la cererea directorului sau a unuia dintre membri;
- (10) Competențele C.A. sunt cele prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

## **Directorul**

## **Art.52**

(1) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, care se organizează conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Anexă la ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, examen care poate fi susținut de către cei care:

- a) Sunt absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Sunt titulari în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) Au o vechime în învățământul preuniversitar de minimum 5 ani;
- d) Au calificativul „Foarte bine“ acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrări efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
- e) Nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrări efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/ funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- g) Sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Nu au avut statutul de „lucrător al Securității“ sau „colaborator al Securității“. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

## **Art. 53**

- (1) În exercitarea *funcției de conducere executivă*, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea *funcției de ordonator de credite*, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea *funcției de angajator*, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației.
- (4) *Alte atribuții ale directorului* sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

- p) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - q) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
  - u) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ unității de învățământ;
  - v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
  - x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
  - z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
  - aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
  - cc) Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul-adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul-adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- (8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație."
- (9) în cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 54**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 11, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 55**

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

## Directorul adjunct

### Art. 56

- (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.
- (2) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs care se organizează conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Anexă la ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, examen care poate fi susținut de către cei care:
- a) Sunt absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) Sunt titulari în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
  - c) Au o vechime în învățământul preuniversitar de minimum 5 ani;
  - d) Au calificativul „Foarte bine“ acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
  - e) Nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/ funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) Nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;
  - g) Sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - h) Nu au avut statutul de „lucrător al Securității“ sau „colaborator al Securității“. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.



(4) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

#### **Art. 57**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(4) Directorul adjunct

**a)** colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/ Planul de acțiune al școlii (PAS);

**b)** urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**c)** realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

**d)** colaborează cu directorul unității de învățământ, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

**e)** coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

**f)** controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

**g)** elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar;

**h)** răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

**i)** colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

**j)** dispune afișarea noutăților legislative la avizier/ site-ul unității de învățământ;

## Consiliul profesoral (CP)

### Art.58

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări

etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 59** Consiliul profesoral are următoarele atribuții, conform anexei ordinului 4183/2022:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare profesordiriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- n) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 60** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### **Comisia pentru curriculum**

#### **Art. 61**

- a) Se constituie din reprezentanții catedrelor și ai comisiilor, directorii, coordonatorul pentru proiecte și programe educative și psihologul unității de învățământ;
- b) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:
  - elaborează proiectul curricular (finalități și obiective ale liceului, metodologia de evaluare, scheme orare – TC, CD, CDS, CDL ), până la data de 1 februarie pentru anul școlar viitor;
  - întocmește oferta educațională a liceului și verifică schemele orare;
- c) Comisia pentru curriculum are în subordine:
  - comisia de perfecționare/formare continuă;
  - comisia pentru orar;
- d) Coordonatorul și membrii comisiei vor fi aleși sau confirmați în ședința Consiliului profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

### **Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității în învățământ**

#### **Art. 62**

- a) Se constituie în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- b) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în documentele A.R.A.C.I.P.
- c) În cadrul școlii noastre comisia este constituită din cinci profesori, reprezentant sindicat, reprezentant elevi, reprezentant părinți, reprezentant CL, reprezentant agent economic, conform structurii prevăzute în lege;
- d) Directorul școlii numește un coordonator al comisiei, care va coordona elaborarea unui regulament și a unui plan de activitate pentru anul școlar în curs, precum și a raportului C.E.A.C., pentru anul școlar încheiat.

## Comisii

### Art. 63

În unitatea noastră au fost constituite următoarele comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia CEAC;
- d) Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru controlul managerial intern;
- g) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- h) Comisia pentru organizarea și derularea proiectelor educative;
- i) Comisia paritară;
- j) Grupul de lucru privind colectarea și actualizarea datelor Sistemul informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR);
- k) Comisia de elaborare a schemelor orare, de întocmire și de organizare a serviciului pe școală;
- l) Comisia de acordare a bursei profesionale;
- m) Comisia de verificare a dosarelor de bursă *Bani de liceu, Burse Sociale și de merit/de performanță*;
- n) Comisia de inventariere a elementelor de activ și de pasiv la nivelul instituției;

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor b) și e) de la art. 63 din RI sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

## Comisia de disciplină

### Art. 64

- a) Se constituie la începutul fiecărui an școlar și are următoarea componență: director adjunct, coordonator proiecte și programe educative, profesor consilier școlar, responsabilul comisiei de organizare și monitorizare a serviciului de zi, reprezentantul consiliului școlar al elevilor;
- b) Comisia de disciplină se întrunește ori de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar;
- c) Analizează starea disciplinară din organizație, propune măsuri de prevenire și ameliorare sau aplicarea de sancțiuni;

## **Consiliul clasei**

### **Art. 65**

- a) Se constituie și are atribuțiile prevăzute la art. 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- b) Se întrunește la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesori, a directorului, a reprezentanților părinților și ai elevilor;
- c) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- d) Dirigintele stabilește graficul ședințelor. Se vor întocmi procese – verbale.

### **Art. 66**

Organizarea, monitorizarea și evaluarea complexei activități din Colegiul Economic Virgil Madgearu sunt asigurate de către directori, de Comisia pentru curriculum și de CEAC.

Evaluarea elevilor se realizează ritmic conform prevederilor MEN și ROFUIP, art. 101-127.

## **Coordonatorul de proiecte și programe educative**

### **Art. 67**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

## CAPITOLUL X

### PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

#### Cadrele didactice

##### **Art. 68**

Atribuțiile cadrelor didactice sunt prevăzute la Art. 44-47 din ROFUIP. Pe lângă acestea se va avea în vedere următorul **Cod de etică** pentru profesorii din Colegiul Economic Virgil Madgearu.

Valori, principii și norme de conduită:

- (1) Personalul din Colegiul Economic Virgil Madgearu este responsabil cu instruirea și educația elevilor. În mod particular, cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:
- a) imparțialitate;
  - b) responsabilitate morală, socială și profesională;
  - c) integritate morală și profesională;
  - d) confidențialitate;
  - e) activitate în interesul public;
  - f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
  - g) respectarea autonomiei personale;
  - h) onestitate și corectitudine intelectuală;
  - i) respect și toleranță;
  - j) autoexigență în exercitarea profesiei;
  - k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
  - l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/ domeniului în care lucrează;
  - m) respingerea conduitelor inadecvate;

- n) respectarea programului de lucru și a calendarului de activități educaționale permanente și ocazionale stabilite de către conducerea unității școlare;
  - o) respectarea unei ținute morale și a unui limbaj standard, precum și a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic;
  - p) respectarea unei vestimentații adecvate.
- (2) În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica întocmai legislația aferentă precum și un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:
- a) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor;
  - b) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare;
  - c) Respectarea principiilor docimologice;
  - d) Interzicerea oricăror activități care generează corupție;
  - e) Interzicerea implicării elevilor de către persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora;
  - f) Excluderea oricărei forme de discriminare;
  - g) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.
- (3) Cadrele didactice din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” vor respecta și vor aplica normele de conduită colegială, completate cu următoarele:
- a) toate cadrele didactice au obligația de a consulta avizierul și poșta electronică pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea școlii;
  - b) toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală după un orar și atribuții aprobate de CA.
- (4) În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:
- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
  - b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
  - c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
  - d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
  - e) distribuirea materialelor pornografice;
  - f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;



- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- (5) În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrii personalului didactic:
- a) vor însoți elevii, vor asigura ordinea și disciplina la manifestările la nivel de școlii, la festivități, în mobilități;
  - b) au obligația să-și îndeplinească responsabil și competent atribuțiile, să-și însușească legislația, să se conformeze întocmai, neputându-se apăra pe motiv de necunoaștere;
  - c) vor respecta programul unității, se vor prezenta cu 10 minute înainte de începerea activității;
  - d) vor asigura securitatea fizică și morală a elevilor, vor avea relații adecvate cu aceștia, cu părinții și cu toți salariații.
  - e) vor aduce la cunoștința conducerii orice abatere, neregulă, eveniment;
  - f) vor îndeplini sarcinile trasate de echipa managerială a școlii
  - g) vor participa la consiliile profesionale organizate la nivelul școlii ( max 3 inoiri justificative/ pe an):
  - h) neefectuarea orelor fără motivare ( medicală, participarea la cursuri de formare, la acțiuni de promovarea a școlii) duce la sancționarea cadrului didactic.

## **Serviciul pe școală. Responsabilitatea cadrelor didactice**

### **Art.69**

Serviciul de zi este asigurat, conform Legii 109/1999 și planificării, de către fiecare cadru didactic după o planificare orară propusă de comisia specială de monitorizare și aprobată de CA.

Securitatea, sănătatea fizică și psihică a elevilor, evitarea accidentelor evitarea distrugerilor materiale constituie prioritățile nr.1 în activitatea din colegiu.

Serviciul se desfășoară zilnic de la ora 7,30 până după ultima oră de curs adică ora 21.00, în toate pauzele. Profesorii de sport sunt responsabili de securitatea și integritatea elevilor la sala de sport. Serviciul pe școală se încheie în momentul semnării procesului verbal consemnat într-un registru special. De regulă, cadrele didactice desemnate de serviciu nu au ore de predare și înlocuiesc la clasă alte cadre didactice care din diverse motive nu pot fi prezente la oră.

Serviciul pe școală este reglementat de proceduri specifice, discutate în CP și aprobate de CA. Orice caz de accident sau de îmbolnăvire subită a elevilor va fi tratat conform procedurilor aprobate în acest sens și va fi consemnat în registrul de PV. În îndeplinirea obligațiilor de profesor de serviciu cadrele didactice pot fi ajutate de agenții de pază, în limita prevederilor fișei postului a acestor angajați.

## **Programul școlar. Orarul activităților de predare – învățare Art.70**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective precum: epidemii, intemperii, calamități naturale sau în alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
  - a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
  - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
  - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În Colegiul Economic "Virgil Madgearu", cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, liceu (clasele IX-XII) și învățământ profesional (clasele IX-XI).
- (7) Pentru clasele din învățământul liceal și profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și funcționează în două schimburi și anume: clasele a X-a și a XII-a și clasele de învățământ profesional de la 8.00 la 13.50, iar schimbul al doilea, de la 14,00 la 21.00 cu clasele a IX-a, a XI-a și clasele de învățământ seral.

Sâmbăta și duminica, accesul profesorilor și al elevilor în școală este permis numai pentru acțiuni extracurriculare anunțate din timp și aprobate de către director. Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.
- (8) Intrarea la cursuri a elevilor se face în intervalul  $7^{45} - 7^{55}$ , pentru elevii din schimbul I, și între orele  $13^{50} - 13^{55}$ , pentru elevii din schimbul al II-lea.
- (9) Repartizarea claselor în săli, se realizează conform graficului afișat la începutul anului școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.
- (10) Orarul școlii se întocmește cu respectarea principiilor pedagogice.

(11) Activitățile extrașcolare și extra-curriculare (pregătiri cu elevii cu nevoi speciale, activități cultural – artistice, sportive ) se desfășoară în afara orarului. Cadrele didactice care organizează aceste activități vor întocmi documentele necesare și graficul activităților, un exemplar fiind prezentat la direcțiune.

(12) Ordinea și disciplina, păstrarea bunurilor se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar și de îngrijire, cadre de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la ore.

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

### **Accesul în unitatea de învățământ**

**Art.71** Accesul în Colegiul Economic Virgil Madgearu se face pe cele două căi de acces: intrare profesori și intrare elevi și se face după o procedură aprobată de CA. Accesul în incinta școlii se face:

- a) pentru părinți sau alte persoane accesul se permite numai după ce acestea prezintă un document de identitate și personalul de pază va consemna în registrul aflat la intrare.
- b) pentru elevi accesul se permite (la cererea profesorului de serviciu sau a personalul de paza) numai după prezentarea unei forme de identificare (carnet de elev).

Responsabili cu ordinea și disciplina pe parcursul pauzelor sunt: profesorul de serviciu, personalul de pază și personalul de îngrijire din clădirea școlii.

Este interzisă pătrunderea părinților sau a persoanelor străine în spațiile școlare (incinte, clase terenuri de sport,etc.) fără aprobarea personalului de pază și fără să fie însoțiți. Orice abatere de la aceste norme sau de la cele aprobate prin procedură de CA vor fi considerate infracțiuni și vor fi anunțate poliției pentru cercetare.

## **CAPITOLUL XI RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII**

### **Recompense**

#### **Art. 72**

- a) Salariații care își îndeplinesc exemplar atribuțiile pot fi recompensați, potrivit Statutului personalului didactic;
- b) Cadrele didactice cu rezultate deosebite vor fi evidențiate în fața Consiliului profesoral, în rapoartele de analiză ale Colegiului sau ale Inspectoratului Școlar, vor fi sprijiniți în întocmirea dosarului pentru acordarea gradației de merit;

c) Cadrele didactice vor fi sprijinite în întocmirea dosarelor în vederea obținerii gradației de merit.

## **Sanțiuni**

### **Art. 73**

Salariații care nu-și îndeplinesc atribuțiile, încalcă legislația sau deontologia profesională, vor fi sancționați conform Codului muncii și Statutului personalului didactic:

- a) observație în fața Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului;
- e) suspendarea dreptului de a se înscrie la examenul pentru obținerea gradelor didactice ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- h) neindeplinirea atribuțiilor, superficialitatea, întârzierile, absența de la ședințele Consiliului profesoral sau absența de la serviciul pe școală atrag neacordarea calificativului "F.B." Absențele de la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară.

Conducerea colegiului aduce la cunoștința angajaților prezentul Regulament de ordine interioară și atrage atenția asupra obligației acestora de a cunoaște și a îndeplini toate îndatoririle ce le revin, de a cunoaște conținutul actelor normative care constituie baza legală a activității din școli:

- Legea nr. 84/1995, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- H.G. 223/2005
- Contractul Colectiv de Muncă Unic.

## **CAPITOLUL XII ELEVII**

### **Dobândirea și exercitarea calității de elev Art.74**

Sunt prevăzute în ROFUIP la art. 88-149.

Frecventarea cursurilor conform orarului este obligatorie pentru fiecare elev.

- a) elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți;
- b) în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea profesorului să participe la oră, acesta putând motiva absența la sfârșitul orei; elevii care perturbă orele vor fi puși în discuția consiliului clasei spre a fi sancționați ;

- c) părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, incinta școlii) se face numai cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a dirigintelui; părăsirea unității de învățământ se face numai cu aprobarea directorului, respectiv a dirigintelui;
- d) motivarea absențelor se face în termen de o săptămână pe baza adeverinței medicale vizate de medicul școlar / medicul de familie. 40 de ore pe an școlar pot fi motivate prin cererea părinților.
- e) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- f) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- g) Dacă actele doveditoare nu sunt depuse în maximum 7 zile de la reluarea activității, acestea nu mai pot fi utilizate pentru motivarea absențelor.

## **Drepturile elevilor**

### **Art. 75**

Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute în regulamentul școlar:

- a) să folosească, fără discriminare, conform programului, baza didactico-materială a colegiului;
- b) să-și aleagă, atunci când este posibil disciplinele din CDS, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- c) elevii au dreptul să se transfere la alte unități școlare conform ROFUIP;
- d) cererile de transfer la Colegiul Economic Virgil Madgearu se vor rezolva conform ROFUIP, art. 137-149.
- e) În conformitate cu normele legale elevii pot beneficia de burse și de alte forme de sprijin.
- f) În conformitate cu Statutul elevului se constituie *Consiliul elevilor*, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă. Acesta funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor. Consiliul școlar al elevilor din Colegiul Economic Virgil Madgearu este condus de un birou executiv, format din 4 membri (președinte, 2 vicepreședinți și secretar).

## **Îndatoriri și responsabilități ale elevilor**

### **Art. 76**

Conform art.14, lit.c) din Statutul Elevului, „elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu deciziile unității de învățământ”.

În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, prin ținută decentă și adecvată se înțelege:

- În cazul băieților: pantaloni lungi de culoare închisă fără franjuri sau tăieturi, părul îngrijit și nevopsit, fără barbă sau cercei, fără piercinguri.

- În cazul fetelor: fustă de culoare închisă la nivelul genunchilor sau pantaloni lungi de culoare închisă cu talie normală, fără franjuri sau tăieturi, fără păr sau unghii vopsite în culori extravagante, fără machiaj strident, fără cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche.

Conform art.16, alin.(1) din Statutul Elevului, elevii care încalcă prevederile legale în vigoare vor fi sancționați. Conform art.16, alin.(4) din Statutul Elevului, sancțiunile aplicate elevilor sunt: observație individuală, muștrare scrisă, etc.

Sancțiunea are ca finalitate promovarea unei atitudini responsabile din partea elevului și de a-l pune în situația să-și controleze conduita luând act de consecințele faptelor sale. În același timp, sancțiunea are rolul de a-i aminti elevului că face parte dintr-o organizație școlară.

Consemnările faptului că elevii nu au o ținută decentă și adecvată se vor face într-un registru de abateri și vor fi făcute de profesorul care a constatat abaterea, indiferent dacă acesta este sau nu profesor al clasei. Elevii au obligația de a avea o ținută decentă și adecvată pe tot parcursul programului școlar, inclusiv în pauze.

Conform Art. 26, alin.(1) din Statutul elevului, măsura de scădere a notei la purtare poate fi anulată dacă elevul/eleva dovedește un comportament ireproșabil până la încheierea anului școlar.

Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor din contractul educațional, anexă a ROFUIP cu următoarele precizări:

(1) Opțiunea pentru Colegiul Economic Virgil Madgearu înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- a) Respectul manifestat constant față de colegi, față de profesori și față de personalul auxiliar al colegiului;
- b) Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- c) Evitarea distrugerii bunurilor colegiului, a celor personale sau ale colegilor;
- d) Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.

(2) Elevii sunt obligați să păstreze curățenia colegiului, începând cu locul din clasă.

- (3) Elevilor le este interzis să dețină, să distribuie și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, substanțe stupefiante indiferent de natura lor. De asemenea le este interzisă deținerea, distribuirea sau utilizarea oricărui material pirotehnic în incinta sau în proximitatea colegiului. În situația în care elevii vor fi depistați distribuind, deținând sau consumând aceste produse, vor fi anunțate organele competente și se vor lua măsuri disciplinare pornind de la scăderea notei la purtare la propunerea Comisiei de Disciplină și cu aprobarea Consiliului Profesorat.
- (4) Elevilor le este interzis să dețină, să distribuie și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc. În situația în care elevii vor fi depistați într-una dintre situațiile enumerate, profesorii vor anunța dirigintele, părinții și conducerea colegiului. În această situație sancțiunile se vor aplica progresiv, la propunerea Comisiei de Disciplină și cu aprobarea Consiliului Profesorat.
- (5) Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile colegiului, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele identificate vor fi semnalate profesorilor diriginți.
- (6) La intrarea în sălile de curs, pe durata orelor de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile. În timpul lucrărilor scrise, la cererea profesorului, elevii vor depune telefoanele închise în propriile ghiozdane/rucsacuri. În cazul în care elevii au asupra lor telefoane sau alte tipuri de gadgeturi au responsabilitatea și obligația asigurării lor astfel încât acestea să nu poată fi însușite de alte persoane. În timpul orelor de sport elevii au obligația de a preda profesorilor de sport aceste aparate cu numele înscrise pe ele. Conducerea școlii își declină orice responsabilitate în cazul furtului sau deteriorării acestora în incinta școlii. Orice cazuri reclamate de furt va fi adus la cunoștința poliției, iar în cazul dovedirii acestora se consideră abatere disciplinară gravă care, în caz de recidivă, poate duce până la mutarea elevilor respectivi.
- (7) Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului/directorului. În situația în care se constată înregistrarea audio sau video se vor aplica sancțiuni conform prezentului Regulament. Dacă aceste înregistrări vor fi făcute publice pe orice platformă fără acordul celor care apar în înregistrare sau fără acordul directorului se consideră abatere disciplinară gravă și va fi sancționată conform ROFUIP. Dacă persoanele care apar în înregistrări se consideră lezate în orice formă pot acționa elevul (dacă este major) sau susținătorul său legal, în judecată.
- (8) Elevii nu vor părăsi curtea școlii pe durata cursurilor din program fără aprobarea scrisă a dirigintelui/profesorului de serviciu pe școală/director.
- (9) Este interzis elevilor să invite persoane străine în incinta școlii. Dacă aceste persoane încalcă ROI, ROFUIP sau pun în pericol integritatea fizică sau psihică a unei persoane din școală (elev sau

angajat) elevul în cauză va răspunde în conformitate cu aceste regulamente, iar persoana în cauză va dușă la poliție pentru continuarea cercetărilor și luarea măsurilor legale adecvate.

- (10) Elevii au obligația ca pe parcursul pauzelor să nu fugă pe coridoare/scările de acces, să nu se bruscheze sub nici o formă pe coridoare/scările de acces.
- (11) Elevilor le este absolut interzisă intervenția la instalațiile electrice, de transport apă sau gaz natural care prezintă defecțiuni. Acestea se anunță la administratorul școlii sau la direcțiune. Utilizarea instalațiilor electrice se va face numai sub supravegherea unui cadru didactic. În laboratoarele școlii sau la sala de sport se vor respecta normele și regulamentele specifice asumate prin semnătură la început de an școlar de fiecare elev.
- (12) Elevii au obligația de a raporta profesorului de serviciu/dirigintelui/directorilor/portarilor orice persoană străină aflată în incinta școlii care are un comportament pasibil de a pune în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor. De asemenea au obligația de a anunța celor de mai sus în cel mai scurt timp orice eveniment pasibil de a pune în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii.
- (13) Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, sume mari de bani își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea școlară nu răspunde și nu are obligația de a recupera bunurile menționate /contravaloarea lor care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor.

## **Recompense**

**Art. 77** Pentru rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și la alte activități, pentru purtare exemplară și angajarea efectivă în acțiunile întreprinse de colegiu, elevii pot fi recompensați, conform art. 13 din Statutul elevului, după cum urmează:

- a) evidențierea în fața colectivului clasei;
- b) evidențierea în fața colectivului colegiului;
- c) evidențierea în fața colectivului C.A și a C.P.;
- d) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor;
- e) trimiterea cu prioritate în tabere și excursii;
- f) burse și alte recompense materiale acordate de stat, acordate conform regulamentelor aprobate de MEC în limita alocărilor financiare aprobate de CL;
- g) evidențierea și premiarea la sfârșit de an școlar;

## **Sanctiuni**

### **Art. 78**



(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)—(5) din Legea învățământului preuniversitar 2023.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 613/5.VII.2023 41

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

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

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

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

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

### **Transferul elevilor**

**Art. 79** Transferul elevilor se face în conformitate cu ROFUIP art.137-149 și în condițiile LEN 1/2011, cu completările ulterioare.

Transferul elevilor nu poate fi aprobat în următoarele situații:

- a) numărul elevilor este maxim (30 la cl. IX-XII). În cazuri excepționale se aprobă transferul numai după decizia de suplimentare a locurilor în clasă.
- b) perioada de transferare nu corespunde;
- c) nu are cel puțin media 9 la purtare sau a acumulat un număr mare de absențe în anul premergător transferului;
- d) dacă în clasa de unde se transferă (în situația schimbului de clase) rămân mai puțin de 20 elevi.
- e) Dacă vârsta elevului depășește cu 2 ani calendaristici vârsta ciclului.

## **CAPITOLUL XIII**

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

#### **Art. 80**

Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și nedidactic este dată de legislația în vigoare, Codul muncii și fișa postului, ROFUIP, art. 48-49.

Nerespectarea programului, neîndeplinirea atribuțiilor, părăsirea locului de muncă fără aprobare, se sancționează conform legii.

#### **a) Serviciul secretariat:**

1. efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere al elevilor;
2. completează foile matricole și toate actele școlare și ține evidența lor;
3. păstrează dosarele cu actele elevilor;
4. redactează corespondența școlii;
5. asigură securitatea actelor de studii, a arhivei școlare;

6. întocmește state de plată pentru diversele retribuții ale cadrelor didactice;
7. accesul elevilor/publicului la secretariat este permis luni, marți, miercuri, joi și vineri între orele 11:00-14:00
8. realizează toate înscrierile pe platformele legal constituite;
9. participă la cursuri de formare.
10. realizează statele de plată pentru bursele de merit, de studiu, sociale, bani de liceu, transport elevi și predă pe bază de stat de plată sumele aferente celor îndreptățiți să primească aceste sume.

#### **b) Bibliotecarul școlii**

1. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit la începutul fiecărui an școlar și afișat pe ușă.
2. satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și ale personalului didactic;
3. organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor și a cadrelor didactice;
4. participă la ședințele consiliului profesoral și consiliului de administrație când este invitat;
5. întocmește un plan de muncă și rapoarte de activitate;
6. participă la cursuri de formare;

#### **c) Personalul administrativ, sanitar, de pază, de îngrijire și întreținere**

1. Personalul sanitar, medicul și asistenta medicală, vor asigura permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene, competiții sportive).
2. Serviciul administrativ, subordonat directorului școlii, este condus de administratorul școlii care coordonează întreaga activitate a personalului administrativ și se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, reparare a mobilierului, etc.
3. Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:  
 Personal de întreținere și deservire (electrician): 7:00 – 15:25, pauză 11:00 – 11:25, conform Contractului colectiv de muncă;  
 Personal de îngrijire din școală:
  - schimbul I: 6:00 – 14:25, pauză 11:00 – 11:25, conform Contractului colectiv de muncă;
  - schimbul II: 14:00 – 22:00, cu pauză 17:00 – 17:25, conform Contractului colectiv de muncă;

În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Programul de lucru pentru administrator se desfășoară după cum urmează:

Luni-vineri: 7:00-15:25 pauză 12:00-12:25, conform Contractului colectiv de muncă;

4. Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale.
5. Administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.
6. Administratorul propune pe baza unei fișe de evaluare aprobată în CA calificativele personalului de întreținere, pază, deservire spre aprobare în CA.
7. Se vor respecta următoarele reguli privind întreținerea și utilizarea centralei termice:
  - a) **Personalul de întreținere** răspunde permanent de sistemul de funcționare a centralei termice.
  - b) Este strict interzis fumatul în centrala termică, precum și alte acțiuni care ar putea periclita buna funcționare a acesteia.
  - c) Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralei, precum și accesul persoanelor străine.
  - d) Personalul de întreținere răspunde de curățenia din incinta centralei.
  - e) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului.
  - f) Personalul de întreținere nu are voie să plece din serviciu în timpul programului și nici să absenteze nejustificat.
  - g) Personalul de întreținere a centralei trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici și colegii.
  - h) Personalul de întreținere are obligația de a îndeplini sarcinile ce îi sunt încredințate de conducerea colegiului sau de administrator, în funcție de necesitățile colegiului.
8. **Îngrijitoarele**, aflate în subordinea administratorului au următoarele obligații :
  - a) Răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.
  - b) Schimbul de dimineață are obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, până la începerea cursurilor.
  - c) Schimbul de după amiază are obligația de a face curățenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golească coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.
  - d) Să predea administratorului/dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor.
  - e) Fac curățenie generală din perioada vacanțelor școlare.
  - f) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
  - g) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

- h) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- i) Fac curățenie în curtea colegiului, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.
- j) Trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora.

**9. Personalul de serviciu și de pază are următoarele obligații:**

- a) Să respecte turele fixate de administratorul școlii și aprobate de directorul școlii.
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora.  
Să permită accesul în perimetrul școlii respectând regulile impuse de conducerea școlii: fără restricții pentru angajații școlii, iar elevilor școlii, la începutul programului.
- c) Să nu permită elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director sau trimitere de la cabinetul medical.
- d) Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul școlii pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite.
- e) Să controleze la intrarea și ieșirea din școală, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri suspecte.
- f) Să identifice, să percheziționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite.
- g) Să înștiințeze imediat conducerea școlii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- h) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri, imediat după constatare.
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității.
- j) Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare.
- k) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.
- l) Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre absențele pasagere.
- m) Fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.
- n) Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

- o) În timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să doarmă, să vină obosit, să bea, să primească vizite particulare, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin unității, în scopuri personale.
- p) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.
- q) Personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit.
- r) Personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, personalul școlii, elevii și părinții.

## **CAPITOLUL XIV SIGURANȚA ELEVILOR ȘI A SALARIAȚILOR ÎN INCINTA ȘCOLII**

### **Art.81**

Toți salariații școlii și elevii au obligația să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii, P.S.I. și de circulație, să participe la instruirii și la testările organizate.

- a) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev, care va conține numele și numărul matricol;
- b) Elevilor le este interzis să primească vizite, cu excepția părinților, în timpul programului școlar;
- c) Eventualii vizitatori se vor prezenta la paznic, se vor legitima și vor aștepta în locul stabilit anunțarea conducerii școlii sau a profesorului de serviciu;
- d) Elevii sunt obligați să-și însușească și să respecte regulile de protecție a muncii în vederea evitării accidentelor. Vor semna că au luat la cunoștință de normele în vigoare, iar în situația unui accident, unitatea își declină orice răspundere, aceasta revenind în totalitate celor implicați, care vor suporta și sancțiuni disciplinare.
- e) Elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii în timpul programului;
- f) Sunt interzise și se vor pedepsi cu asprime violențele fizice și limbajul vulgar;
- g) Este interzisă aducerea la școală a unor obiecte contondente, care ar putea provoca accidentarea (rănirea colegilor);
- h) Este interzisă aducerea sau posesia de substanțe halucinogene sau orice substanțe (produse) asociate ca efect drogurilor,
- i) Este interzisă pătrunderea în spațiile școlare sub influența alcoolului sau a unor substanțe halucinogene, psihotrope, etc.
- j) Se interzice alergarea pe coridoare sau pe scări, îmbrâncelile;
- k) Nu este permisă escaladarea pervazurilor sau accesul în zone în care există pericolul căderii în gol;

## CAPITOLUL XV ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

Prezentele norme metodologice sunt elaborate în temeiul art. III din Legea nr. 221/2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se completează cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007\*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului și se corelează cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state. Scopul normelor metodologice:

- a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului / preșcolarului / elevului în unitatea de învățământ;
- b) să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu antepreșcolarii / preșcolarii / elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- c) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;
- d) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

### **Art.82**

În sensul prezentei metodologii, termenii/expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de



intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

**b)** violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

**c)** violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de email, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

**c)** abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

**d)** violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

**e)** comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

- f) preșcolarul/elevul-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;
- g) preșcolarul/elevul-martor se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;
- h) semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
- i) echipa multidisciplinară și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;
- j) managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

### **Art. 83**

(1) La începutul fiecărui an școlar, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:

- a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, conform anexelor nr. 1 și 2 la prezentele norme metodologice;
- b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

(2) Metodologia de evaluare, monitorizare și îmbunătățire a calității climatului școlar pe niveluri de învățământ este inclusă în ghidul metodologic aferent nivelului de învățământ, elaborat în acest sens de Ministerul Educației și Cercetării, în parteneriat cu alte autorități centrale guvernamentale și/sau neguvernamentale.

#### **Art. 84**

(1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 la prezentele norme metodologice.

(2) Grupul de acțiune antibullying se dimensionează potrivit particularităților fiecărei unități de învățământ, având maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice fiecărei unități de învățământ.

(3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

#### **Art. 85**

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

### **PREVENIREA BULLYINGULUI ȘI A CYBERBULLYINGULUI ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

#### **Art. 86**

(1) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” este obligat să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

(2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

- b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
- c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;
- d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
- e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
- f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

#### **Art. 87**

La începutul fiecărui an școlar, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului și de a implementa planul antibullying, la nivelul unității școlare, care cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

#### **Art.88**

- (1) Personalul didactic care interacționează cu preșcolarii/elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.
- (2) Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullyingului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corpurilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.
- (3) Prin programele de formare continuă se urmărește și modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ cu preșcolarii/elevii-victime, martorii, sau preșcolarii/elevii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică sub îndrumarea unui specialist din instituții publice sau entități private certificate în acest sens și cu părinții acestora.
- (4) Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de casele corpului didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+ și eTwinning, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.
- (5) Inspectoratul școlar, prin casele corpului didactic, asigură accesul personalului didactic/didactic auxiliar la activități de formare continuă, în domeniul prevenirii, identificării și combaterii bullyingului, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, precum și monitorizarea, la nivel județean, a programelor/activităților de organizare în vederea creării a unui mediu școlar sigur.

#### **Art. 89**

- (1) Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” trebuie să aibă posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrice, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.
- (2) În vederea instrumentării adecvate a acestor situații, cadrelor didactice li se alătură atât specialiști în asistență socială din cadrul autorităților publice locale și județene, cât și alți specialiști care vor fi solicitați în situația în care acest lucru se impune.

(3) Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal, pot fi:

- a) dificultăți de concentrare;
- b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;
- c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
- e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
- f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie;
- g) autostigmatizare, autoculpabilizare;
- h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
- i) enurezis, encoprezis;
- j) dificultăți în relaționare și comunicare;
- k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
- l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- m) modificarea rapidă a dispoziției afective;
- n) comportament sexual inadecvat vârstei;
- o) prezența unei sarcini nedorite;
- p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
- q) teama incontrolabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

(4) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

(5) Grupul de inițiativă de la nivelul fiecărei unități de învățământ este coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale.

#### **Art. 90**

Cadrele didactice din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;

- b)** identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c)** valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d)** implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e)** colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f)** colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g)** identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h)** inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i)** semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j)** colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ, poliție și organizații neguvernamentale;
- k)** includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l)** inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m)** constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

- n) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
- p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;
- q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

#### **Art.91**

Se organizează programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, prin seminare, conferințe, sesiuni de formare, online și offline, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying și cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.

### **COMBATEREA BULLYINGULUI ȘI A CYBERBULLYINGULUI ÎN COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” PRIN INTERVENȚIE INTEGRATĂ, PRIN IDENTIFICARE ȘI SEMNALARE**

#### **Art.92**

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul



preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

(2) Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

### **Art. 93**

Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin:

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

### **Art.94**

(1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra elevului în Colegiul Economic „Virgil Madgearu” se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc.

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/ reprezentantul legal elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială elevului-victimă, a elevului martor, precum și a elevului cu comportament agresiv.

#### **Art.95**

(1) Semnalarea situației de violență psihologică - bullying este procesul prin care o situație de violență asupra unui copil este adusă la cunoștința autorităților în drept de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, abilitate să ia măsuri în interesul preșcolarului/elevului-victimă, martor sau preșcolarului/elevului cu comportament agresiv și a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării;

(2) Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice - bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unității de învățământ, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului.

#### **Art. 96**

În scopul conștientizării dimensiunii fenomenului violenței psihologice - bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală, aceste teme sunt discutate în consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, comitetul de părinți, asociațiile de părinți.

### **CREAREA ȘI FUNCȚIONAREA GRUPULUI DE ACȚIUNE ANTIBULLYING ÎN COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”**

#### **Art.97**

La începutul fiecărui an școlar, profesorii dirigenți organizează, cu sprijinul profesorului consilier școlar și cu participarea elevilor și a părinților din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, dezbateri pe tema violenței psihologice - bullying și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori.

#### **Art. 98**

În cazul structurilor arondate, în funcție de nevoile și de particularitățile locale, pot fi create grupuri de acțiune antibullying separate, care vor funcționa sub coordonarea grupului antibullying al unității de învățământ cu personalitate juridică la care acestea sunt arondate.

#### **Art. 99**

Propunerile ori candidaturile pentru calitatea de membru al grupului de acțiune antibullying se supun spre dezbateră și aprobare structurilor reprezentative ale școlii, cu respectarea principiilor și procedurilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, după cum urmează: **a)** consiliul profesoral face propunerile de membri din rândul cadrelor didactice; **b)** consiliul reprezentativ al părinților numește prin vot, pe baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți, 2 părinți și, respectiv, 2 supleanți; **c)** consiliul elevilor numește, ținând seama de propunerile colectivelor claselor, prin vot, 2 sau mai mulți elevi.

#### **Art. 100**

Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți „ambasadori antibullying“ și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind: **a)** creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;

**b)** identificarea situațiilor de bullying;

**c)** importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;

**d)** încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;

**e)** responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;

**f)** promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

#### **Art. 101**

După primirea propunerilor de membri ai grupului de acțiune antibullying, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește componența acestuia și face cunoscută decizia sa de înființare a noii structuri învățătorilor, profesorilor diriginți și structurilor reprezentative ale elevilor și părinților.

#### **Art. 102**

Consiliul de administrație poate invita să facă parte din grupul antibullying reprezentanți ai instituțiilor din domeniul educației și protecției drepturilor copilului și ai organizațiilor neguvernamentale cu activități și expertiză în domeniul protecției drepturilor copilului.

#### **Art.103**

Grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

#### **Art.104**

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu învățătorii și profesorii dirigenți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/ cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a

- riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;
- k)** organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
  - l)** anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
  - m)** participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
  - n)** colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
  - o)** organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
  - p)** pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca „ambasadori antibullying“;
  - q)** participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației și Cercetării (cum ar fi portalul [www.scolifarabullying.ro](http://www.scolifarabullying.ro) și [www.oradenet.ro](http://www.oradenet.ro));
  - r)** îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

#### **Art. 105**

În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării discipline la o altă clasă, sunt:

- a)** conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b)** medierea conflictului și împăcarea;
- c)** evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
- d)** consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
- e)** implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

- f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;
- i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

#### **Art. 106**

Cadrele didactice desemnate să devină persoane de referință antibullying vor beneficia de formare în domeniu, cu sprijinul caselor corpului didactic, al centrelor de resurse și asistență psihopedagogică și al organizațiilor neguvernamentale active, acreditate să desfășoare cursuri de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, acreditate de către Ministerul Educației.

#### **Art. 107**

În activitatea lor, cadrele didactice membre în grupul de acțiune antibullying vor organiza scurte activități de informare la orele de dirigenție ale claselor din unitatea de învățământ, în vederea prezentării grupului de acțiune antibullying și a încurajării comportamentelor pozitive ale elevilor.

#### **Art.108**

Ca membru al grupului de acțiune antibullying, profesorul consilier școlar, prin cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, asigură:

- a) evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială;
- b) formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;
- c) comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;
- d) intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;
- e) verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor;
- f) coordonarea evaluării climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

---

## CAPITOLUL XVI RELAȚIILE ȘCOLII

### Art. 109

Școala se află în subordonarea Inspectoratului Școlar. Responsabilitatea menținerii unor relații permanente cu I.S.J. Gorj revine direcțiunii, comisiei pentru curriculum și cadrului didactic desemnat în acest scop.

### Art. 110

**RELAȚIILE CU PĂRINȚII** - conform prevederilor ROFUIP. art 157 -177.

Părinții au următoarele îndatoriri:

- Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și

---

Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutori sau susținători legali ai elevilor.

La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al liceului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii potrivit legislației în vigoare.

În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea liceului un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”.

#### **Art. 111**

#### **RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII, CU PRESA ȘI CU PUBLICUL**

Colegiul întreține relații cu autoritățile locale. Directorul are obligația să întrețină relații și să încheie protocoale de colaborare cu poliția, jandarmeria, pompierii, biserica, etc.

Programul de audiențe și relații cu publicul va fi afișat în fiecare an școlar până la data de 1 octombrie.

Reprezentanții colegiului în relațiile cu diverse instituții, organizații, comunitatea locală, presa sunt directorii școlii și/sau persoana desemnată în acest scop.

Cerințele, reclamațiile, sesizările se înregistrează și se îndosariază. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile. Anonimele nu se iau în considerare.



---

## **CAPITOLUL XVII ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE**

### **Art. 112**

În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare după cum urmează: închiriere de spații, donații și sponsorizări.

Activitățile mai sus menționate, cât și responsabilii acestora sunt în subordinea directorului și a directorului adjunct care coordonează domeniul respectiv (conform organigramei de funcționare).

Tarifele orare pentru activitățile de prestări servicii, nivelul cheltuielilor indirecte, generale, de transport și aprovizionare, cota de beneficiu practică sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea responsabililor acestor activități, astfel încât să se asigure rentabilitatea prevăzută.

Pentru personalul care lucrează în cadrul sistemului de învățământ, calitate dovedită cu adeverința de salariat, se vor acorda reduceri asupra tarifului perceput.

Responsabilii activităților extrabugetare răspund în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și a valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiți, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la sporirea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare create;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii și lucrări și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor ce revin unității ca prestator sau beneficiar;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;

- 
- h) Executarea de lucrări corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ și respectarea normelor tehnice;
  - i) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), a mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
  - j) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, spații aferente etc.);
  - k) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico – sanitare;
  - l) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.)

Pentru lucrările și serviciile efectuate se acordă perioada de garanție. Proporțional cu contribuția directă la crearea veniturilor, personalul din aceste sectoare beneficiază de salarii, premii și stimulente în cuantumurile aprobate de către Consiliul de Administrație.

Responsabilii activităților extrabugetare coordonează întreaga activitate a sectorului și răspund în fața directorului, a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, precum și asupra nivelului de performanță atins.

---

## CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE

### **Art. 127**

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administrație.

### **Art. 128**

Modificările prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.

### **Art. 129**

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți salariații școlii și pentru elevi.

### **Art. 130**

În prima săptămână a fiecărui an școlar, elevii vor atesta prin semnătură, că au luat cunoștință conținutul prezentului regulament.

### **Art. 131**

În cursul primei ședințe cu părinții, dirigintele va aduce la cunoștința acestora prezentul regulament contra semnătură.

## TABEL DE SANȚIUNI ȘI RECOMPENSE

<i>Nr. crt.</i>	<i>Abateri</i>	<i>Puncte de penalizare (scăzute din nota la purtare)</i>
1	Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și participarea la jocurile de noroc (constatată de către un cadru didactic sau de oricare dintre membrii personalului angajat ai școlii) se sancționează astfel:	- <i>mustrare scrisă</i> , însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare;
2	Distrugerea, modificarea sau completarea documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul liceului se sancționează gradual în funcție de gravitatea abaterii astfel :	<p><b>Prima abatere</b>- Observație individuală</p> <p><b>A doua abatere</b> - <i>mustrare scrisă</i> însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.</p>
3	Introducerea și difuzarea în școală, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane	5p
4	Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ se sancționează gradual în funcție de gravitatea abaterii astfel :	<p><b>Prima abatere</b>- Observație individuală</p> <p><b>A doua abatere</b> - <i>mustrarea scrisă</i> însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte): 1p</p>

5	Introducerea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ se	- <i>mustrare scrisă</i> , însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare.
---	--	---

	sanționează astfel :	
6	Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ.	- <i>mustrare scrisă</i> , însoțită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare;
7	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care acestea sunt folosite cu acordul cadrului didactic în scop didactic.	<b>Prima abatere</b> - Observație individual <b>A doua abatere</b> - se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu <b>1 punct</b> a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)
8	Filmarea cadrelor didactice și a personalului școlii (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, etc.)	Mustrare scrisă + 4p
9	Filmarea elevilor (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, grupuri sanitare etc.)	Mustrare scrisă + 2p
10	Filmarea urmată de postarea pe rețelele de socializare fără acordul școlii sau a celor implicați a materialelor obținute	Mustrare scrisă + 6p
11	Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență	Mustrare scrisă + 4p
12	Violența în limbaj (injurii, jigniri etc.) între elevi	Observație individuală
13	Violența în limbaj între elevi, în formă repetată	Mustrare scrisă + 1p

14	Violența în limbaj (utilizarea unui limbaj trivial ) față de profesori și personalul școlii se sancționează	Mustrare scrisă + 3 p
15	Comportamentele indecente și jignitoare între elevi (injurii, limbaj trivial) se sancționează gradual, în funcție de gravitatea abaterii, astfel :	<b>La prima abatere</b> - Observație individuală <b>Repetat - mustrare scrisă + 2p</b>
16	Comportamentele indecente și jignitoare față de cadre didactice și personalul școlii	La prima abatere - Observație individuală și scăderea notei la purtate cu 2 puncte ; <b>La a doua abatere :</b> mustrare scrisă însoțită de scăderea cu cel puțin 4 puncte a notei la purtare
17	Comportamente de intimidare și de discriminare, amenințări repetate, șantaj, înșelăciune- bullying ;	Scăderea cu cel puțin a 4p a notei la purtare
18	Violența fizică ( prima abatere)	Observația individuală + Proces verbal de constatare + 1 p
19	Violența fizică ușoară cauzatoare de vătămări corporale ușoare	Mustrare scrisă + 2p
20	Violența fizică gravă cu vătămare corporală gravă	Mustrare scrisă + 6 p
21	Incendierea și tentativa de incendiere, precum și folosirea de arme albe sau de foc	Mustrare scrisă + cel puțin 5p
22	Însușirea bunurilor găsite precum și furtul și tentativa de furt	Prima abatere - Observație individuală; Următoarele abateri - <b>mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare între 3 și 5 puncte, în funcție de gravitatea

		faptei
23	Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ	Mustrare scrisă + 3p
24	Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei în formă repetată	Mustrare scrisă + 6p
25.	Distrugerea bunurilor altor elevi	plata stricăciunii + <i>observația individuală</i> . La a doua abatere -mustrare scrisă + 2 p
26	Distrugerea bunurilor școlii	La prima abatere -observație individuală sau mustrare scrisă + 2p
27.	Ținuta obligatorie	- <i>observație individuală</i> - <i>mustrare scrisă</i> - <i>mustrare scrisă</i> + 1p pt , între 3-5 zile mai mult de cinci zile +3 p pt mai mult de 5 zile