



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”

Localitatea: TÂRGU JIU, Județul: GORJ, Str. TUDOR VLADIMIRESCU, nr. 124
Telefon: 0253-211702, Fax: 0253-223370, e-mail: colegiuleconomic_vm@yahoo.com
COD FISCAL : 4718918

5897/18 09 2024

PROIECT
REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI
ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”
TÂRGU- JIU
Anul școlar 2024-2025

Aprobat în:

Consiliul profesoral.....16.09.2024
Consiliul de administratie.....18.09.2024
Consiliul elevilor.....08.10.2024
Consiliul reprezentativ al părinților.....10.10.2024

Proiectul Regulamentului intern de învățământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin decizia nr. 62..... din 02.09.2024

colectiv din care fac parte:
- președinte: Dir. prof. dr. Badea Marius Dumitru
- responsabil: Voinea Oana Alina

- membrii: - Belega Cristina Elena
- Popescu Melania Maria
- reprezentant al părinților:
- reprezentant al elevilor:
- reprezentanți ai agenților economici:
- reprezentanți ai organizațiilor sindicale:

CUPRINS

| | |
|--|-----------|
| Capitolul I | |
| Dispoziții generale | 4 |
| Capitolul II | |
| Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților | 6 |
| Capitolul III | |
| Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă și siguranță școlară | 8 |
| Capitolul IV | |
| Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității | 11 |
| Capitolul V | |
| Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților | 13 |
| Capitolul VI | |
| Programarea timpului de lucru în unitate | 14 |
| Capitolul VII | |
| Reguli privind disciplina muncii în unitate | 18 |
| Capitolul VIII | |
| Organizarea unității de învățământ | 19 |
| Capitolul IX | |
| Conducerea unității | 20 |
| Consiliul de administrație | 20 |
| Directorul | 21 |
| Directorul adjunct | 21 |
| Consiliul profesoral | 21 |
| Consiliul pentru curriculum | 21 |
| Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității în învățământ | 21 |
| Comisii | 21 |
| Comisia de disciplină | 22 |
| Coordonatorul de proiecte și programe educative | 23 |
| Consiliul clasei | 23 |
| Capitolul X | |
| Procesul instructiv – educativ | 23 |
| Cadrele didactice | 23 |

| | |
|---|-----------|
| Serviciul de zi. Responsabilitatea cadrelor didactice | 26 |
| Programul școlar. Orarul activităților de predare – învățare | 26 |
| Accesul în unitatea de învățământ | 27 |
| Capitolul XI | |
| Recompense și sancțiuni pentru personalul unității | 28 |
| Recompensee | 28 |
| Sancțiuni..... | 29 |
| Capitolul XII | |
| Elevii | 29 |
| Dobândirea și exercitarea calității de elev | 29 |
| Drepturile elevilor | 30 |
| Îndatoriri și responsabilități ale elevilor | 30 |
| Recompense | 32 |
| Sancțiuni..... | 32 |
| Transferul elevilor | 35 |
| Capitolul XIII | |
| Personalul didactic auxiliar si nedidactic | 35 |
| Serviciul secretariat | 35 |
| Bibliotecarul școlii | 36 |
| Personalul administrativ, sanitar, de pază, de îngrijire și întreținere | 37 |
| Capitolul XIV | |
| Siguranța elevilor și a salariaților în incinta școlii | 39 |
| Capitolul XV | |
| Școală cu toleranță zero la violență | 40 |
| Capitolul XVI | |
| Relațiile școlii | 42 |
| Relațiile cu părinții | 42 |
| Relații cu alte instituții, cu presa și cu publicul | 43 |
| Capitolul XVII | |
| Activități extrabugetare | 43 |
| Capitolul XVIII | |
| Dispoziții finale | 45 |
| Anexa 1 | |
| Tabel de sancțiuni aplicate elevilor pentru unele abateri disciplinare | 46 |

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.

Obiectivele prezentului regulament constau în crearea premiselor pentru:

- funcționarea unității de învățământ în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc pe de o parte între elevi/părinți și personalul angajat al unității, iar pe de altă parte, între întreg personalul unității.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern, întocmit în conformitate cu legislația în vigoare

(Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, Ordinul ME nr. 5726 din 2024_ROFUIP, HG 731/2024, 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 (conform OMEN 4831/2018), ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata de angajare și de funcția pe care o îndeplinesc, precum și beneficiarilor primari și părinților acestora.

Art.3 Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele 2 și 3 din Legea Învățământului Preuniversitar, după cum urmează:

- Sistemul de învățământ preuniversitar are la bază următoarele valori: colaborarea, diversitatea, excelența, echitatea, incluziunea, integritatea, profesionalismul, respectul, responsabilitatea.
- Principiile care guvernează învățământul preuniversitar sunt: principiul nediscriminării, principiul calitatii, principiul relevanței, principiul eficienței, principiul descentralizării decizionale, principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural; principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român; principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase; principiul asigurării echității și egalității de șanse; principiul transparenței; principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase; principiul incluziunii; principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia; principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali; principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei

educaționale; principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional; principiul datelor deschise; principiile accesibilității și disponibilității; principiul interesului superior al elevului.

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 accederea 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 Comitetului de lucru pentru revizuirea Regulamentului Intern se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/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](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 colegiului 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 198/2023 (Titlul III, art 162-229), 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) Colegiul Economic "Virgil Madgearu" 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.
- d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).
- e) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, personalul angajat al CEVM este obligat să respecte următoarele reguli:
 - colectarea selectivă a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificarea deșeurilor colectate selectiv (deșeuri de hârtie și carton, deșeuri material plastic, deșeuri sticlă);
 - la fiecare etaj al instituției se amplasează într-un loc ușor accesibil, cu indicațiile corespunzătoare, recipiente de colectare selectivă.

Art. 19 Colegiul Economic "Virgil Madgearu" are următoarele obligații generale:

- (1) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea, instruirea, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare;
- (2) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alineatul precedent, ținând seama de schimbarea condițiilor, în scopul îmbunătățirii situațiilor existente;
- (3) să implementeze măsurile, pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, alegerea metodelor de muncă și de producție, în special în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm de muncă predeterminat și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea pericolelor prin nonpericole sau pericole mai mici;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire cuprinzătoare și coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) acordarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.
- (4) ținând seama de natura activităților din unitate, CEVM trebuie:
 - a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentului de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) să ia în considerare, atunci când încredințează sarcini unui salariat, capacitățile acestuia în ceea ce privește securitatea și sănătatea;
 - c) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentelor, amenajării condițiilor de muncă și a impactului factorilor din mediul de muncă asupra securității și sănătății lucrătorilor;
 - d) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca numai salariații care au primit și și-au însușit instrucțiuni adecvate să poată avea acces în zonele cu risc specific.
- (5) atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați din mai multe instituții, angajatorii acestora trebuie:
 - a) să coopereze în implementarea prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile lor în vederea protecției și prevenirii riscurilor profesionale;

c) să se informeze reciproc despre aceste riscuri;

d) să-i informeze despre aceste riscuri pe salariați și/sau reprezentanții acestora.

(7) să desemneze unul sau mai mulți salariați, pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(8) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnați de salariați sunt în număr de doi, aleși pe o perioadă de 2 ani.

Art. 20 Colegiul Economic "Virgil Madgearu" asigură accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina muncii.

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;
- ✓ 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 DEMNIȚĂȚII

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).

(5) Hartuirea consta în orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 22

Nu sunt considerate discriminări: excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

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, republicată 2013*)

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

profesor al clasei. Elevii au obligația de a avea o ținută decentă și adecvată pe tot parcursul programului școlar, inclusiv în pauze.

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 Profesorial.
- (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 dirigințele, părinții și conducerea colegiului. În această situație sancțiunile se vor aplica progresiv, la propunerea Comisiei de Disciplină și cu aprobarea Consiliului Profesorial.
- (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 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine – în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Sanctiuni

Art. 78

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

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

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei 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, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

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

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

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) 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.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială“.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor se realizează conform art. 17 din Statutul elevului.

Transferul elevilor

a) **Art. 79** Transferul elevilor se face în conformitate cu ROFUIP art. 137-149 și în condițiile Legii 198/2023, cu completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 80

Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și administrativ este dată de legislația în vigoare, Codul muncii și fișa postului, ROFUIP, art 73-77 și art. 48-49.

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

a) Serviciul secretariat:

1. Accesul publicului la secretariat este permis marți, miercuri, între orele 09,00-10,00 și miercuri, joi între orele 16:00-17:00.
2. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al

compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

3. Accesul elevilor unitatii la secretariat este permis luni-vineri între orele 11,00-12,30 și 14,00-15,30.
4. Accesul personalului unitatii la secretariat este permis luni- vineri între orele 10,00-12,00 și 15,00-16,00.

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;
7. respecta prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

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 (muncitor): 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 civilizat 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, golesc 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 ținuturile 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 oricărui fapt 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

Art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca obiectiv al Planului național de prevenire și combatere a violenței școlare prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate și conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică (bullying), emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din sistemul educațional. ROFUIP nr. 5726/2024, Ordinul ME nr. 5707 din 2024_Statutul 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.

CEVM întreprinde următoarele acțiuni:

- **Constituirea unui grup de acțiune la nivelul unității de învățământ**, pentru prevenirea și combaterea violenței și creșterea gradului de siguranță școlară.
- Implementarea unor **metode de sesizare a actelor de violență sau a suspiciunilor întemeiate de violență școlară în toate unitățile de învățământ preuniversitar** din România, precum și campanii periodice de comunicare despre acestea; cumulativ se pot implementa cutii poștale verificate săptămânal, telefonul copilului, adresă de e-mail, număr de telefon pentru sms sau mesaje prin WhatsApp.
- Elaborarea și revizuirea periodică a Planurilor școlilor de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.
- **Până pe 10 ale lunii, pentru luna anterioară se înregistrează cazurile de violență de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită în prima săptămâna de**

cursuri a anului școlar. Datele se transmit centralizat, pe unități de învățământ și tipuri de fapte, prin intermediul ISJ/ISMB, către structurile pentru siguranța școlară din cadrul IGPR

Faptele de **violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică**, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*

Art.82

Gestionarea cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar se realizează în baza OME 6196/2024 și a Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023).

CAPITOLUL XVI.

RELAȚIILE ȘCOLII

Art. 83

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. 84

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.
- Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- 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. 85

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.86

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 substituirii, 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;

1) 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. Proportional 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. 87

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

Art. 88

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

Art. 89

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

Art. 90

Elevii vor atesta prin semnătură, că au luat cunoștință conținutul prezentului regulament.

Art. 91

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

- ✓ 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. (Cf. Codului muncii, art. 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) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris serviciului secretariat al școlii.
- b) Adeverințele 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 acestuia, 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 potrivit alin 1. (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. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 207 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 207 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, alin. (12) și alin (13) din Legea nr. 198/2023.
- (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 metodico-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. (Conf. art. 27, alin 6 din CCM).

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;
 - 25 decembrie, miercuri - prima zi de Crăciun (ziua este în vacanța de iarnă);
 - 26 decembrie, joi - a doua zi de Crăciun (ziua este în vacanța de iarnă);
 - 1 ianuarie, miercuri - Anul Nou (ziua este în vacanța de iarnă);
 - 2 ianuarie, joi, Anul Nou (ziua este în vacanța de iarnă);
 - 6 ianuarie, luni - Botezul Domnului, Boboteaza (ziua este în vacanța de iarnă);
 - 7 ianuarie, marți - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul (ziua este în vacanța de iarnă);
 - 24 ianuarie, vineri - Mica Unire, zi liberă legal;
 - 18 aprilie, Vinerea Mare;
 - 21 aprilie, luni - A doua zi de Paște;
 - 1 mai, joi - Ziua Muncii;
 - 9 iunie, luni - a doua zi de Rusalii.
- 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 celui alt 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 - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
 - c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
 - g) o zi, cu ocazia zilei de naștere, acordată în una din următoarele vacanțe școlare;
 - h) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru o familie cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
 - i) în cazul în care salariatul urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 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 consecutivi, unității de învățământ, 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 pentru schimbul de dimineața și în intervalul 12,00- 20,00 pentru schimbul după-amiaza. 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.

(2) 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Legea 198/2023 reglementează organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar, asigură cadrul pentru exercitarea, sub autoritatea statului român, a dreptului fundamental la învățătură pentru beneficiarii primari, reglementează statutul personalului didactic de predare, didactic auxiliar și de conducere din întregul sistem de învățământ de stat, particular și confesional, al personalului didactic de îndrumare și control, precum și al celorlalte categorii de personal didactic, prevăzute de lege. Prezenta lege asigură și cadrul de desfășurare, în învățământul preuniversitar, a formelor de învățare pe tot parcursul vieții.

(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

Colegiul Economic „Virgil Madgearu” este condus de consiliul de administrație, de director și de directori adjunct.

Consiliul de administrație (CA)

Art. 51

- (1) Consiliul de administrație este constituit pe baza ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023, organ de conducere al Colegiul Economic „Virgil Madgearu” și este alcătuit din 11 membri, astfel: director (1), reprezentanți ai cadrelor didactice (3), reprezentanții administrației publice locale (1), reprezentantul Primarului(1), reprezentantii operatorilor economici (4), reprezentantul Comitetului/Asociației Părinților (1), reprezentantul sindicatului cu rol de observator.
- (2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (3) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației. 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.
- (4) Inregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- (5) Desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate; (ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023, art. 12).
- (6) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

Directorul

Art.52

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare (Legea 198/2023, ROFUIP nr. 5726/2024, Cap. III, art. 20).

Art. 53

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul îndeplinește atribuții conf. ROFUIP nr. 5726/2024, Cap. III, art. 21.

Art. 54

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din ROFUIP, 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) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate (conf. ROFUIP, Cap.IV, art 26);

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 din ROFUIP, alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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 al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

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) Organizarea activității și funcționarea Consiliului profesoral se realizează conf. ROFUIP, Titlul V, Cap.I, art. 54.

Art. 59 Consiliul profesoral indeplinește atribuții, conform ROFUIP, Titlul V, Cap.I, art. 55.

Art. 60 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 61

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Art. 62

În cadrul Colegiului Economic "Virgil Madgearu", comisiile cu caracter permanent sunt constituite, organizate și funcționează conform art 72 din ROFUIP.

Art. 63

În cadrul Colegiului Economic "Virgil Madgearu", comisiile cu caracter permanent sunt coordonate de responsabili/coordonatori:

- a) comisia pentru curriculum- responsabil , prof. Gărăiacu Delia
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității- responsabil, prof. Borcan Mihaela
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență- responsabil, prof. Calistrate Daniela
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat- responsabil, prof. Dobrescu Gheorghe Sorin, director adjunct
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității- responsabil, prof. Dobrescu Gheorghe Sorin, director adjunct
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică- responsabil, prof. Giorgi Isabela

Comisia de disciplină

Art. 64

- a) Se constituie la începutul fiecărui an școlar;
- 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 complexe 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, capitolul III, Secțiunea I, art. 101-127.

Coordonatorul de proiecte și programe educative

Art. 67

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este dna prof. Trotea Ramona Mihaela. Isi organizează și isi desfășoară activitatea conform art. 61 din ROFUIP.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este dna prof. belega Cristina Elena. Isi organizează și isi desfășoară activitatea conform art. 62 din ROFUIP.

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 invidri 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

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Serviciul pe școală este asigurat de către fiecare cadru didactic după o planificare orară propusă de comisia specială de monitorizare a serviciului pe școală 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.

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.

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

- (1) În Colegiul Economic "Virgil Madgearu", cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, liceu (clasele IX-XII) și învățământ profesional (clasele IX-XI).
- (2) 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 7,00 la 14.50, 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

concurserile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

- (3) Intrarea la cursuri a elevilor se face în intervalul 7⁰⁰ – 7⁵⁵, pentru elevii din schimbul I, și între orele 13⁵⁰ – 13⁵⁵, pentru elevii din schimbul al II-lea.
- (4) Repartizarea claselor în săli, se realizează conform graficului afișat la începutul anului școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității, dispunerea sălilor fiind expusă la avizierul elevilor/ profesorilor.

(5) 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 Conf. Legii 198/2023, art. 63, alin. 3, accesul în Colegiul Economic Virgil Madgearu se face pe cele două căi de acces: intrare profesori și intrare elevi.

Accesul în incinta școlii se face:

- a) pentru părinți sau alte persoane accesul se permite numai după ce acestea prezintă un document de identitate personalul de pază;
- 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 vor fi considerate infracțiuni și vor fi anunțate poliției pentru cercetare.

CAPITOLUL XI.

RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII

Recompense

Art. 72

- a) Salariații care își îndeplinesc exemplar atribuțiile pot fi recompensați, potrivit ROFUIP art. 55 și Legii nr. 198/2023, art. 179;
- 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;

Sanțiuni

Art. 73

- (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt, conform art 210 din Legea 198/2023:
- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Pentru abaterile disciplinare: faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor; orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e).
- Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).
- (3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicare a sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea 198/2023.

CAPITOLUL XII. ELEVII

Art.74 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Sunt prevăzute în ROFUIP la art. 88-93.

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 7 zile pe baza actelor medicale: 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.
- e) 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.
- 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.
- h) 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.
- i) Sancțiunile se aplică elevilor conf. OME nr. 5707/2024, Statutul elevului, Cap. 3, art. 14, alin (2), (3), (4) .

Drepturile elevilor

Art. 75

Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea 198/ 2003, art 106, alin 1, art 108, art 109 și în Statutul Elevilor.

- a) să folosească, fără discriminare, conform programului, baza didactico-materială a colegiului;
- b) elevii au dreptul să se transfere la alte unități școlare conform ROFUIP;
- c) cererile de transfer la Colegiul Economic Virgil Madgearu se vor rezolva conform ROFUIP, art. 137-149.
- d) În conformitate cu normele legale elevii pot beneficia de burse și de alte forme de sprijin.
- e) 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:

- *Cămașă/tricou/pulover uni : alb, negru, bleu, bleumarin*
- *Pantaloni lungi, cu talie normala, fără franjuri sau tăieturi, în aceleași culori*
- *Fuste la nivelul genunchilor, în aceleași culori*

Nu se acceptă tricouri cu înscrisuri de dimensiuni mari, cu mai multe culori.

Nu se impune o culoare a clasei.

Pe hainele de școală trebuie să fie sigla școlii (imprimată, brodată, insignă, ecuson).

Părul, în culori naturale, trebuie îngrijit, tuns, pieptănat, aranjat. Unghiile îngrijite, iar în cazul fetelor pot fi vopsite în culori naturale.

Nu se acceptă piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche.

Pentru nerespectarea tinutei școlare, se vor aplica sancțiunile conform Statutului elevului.

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.

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 Profesorial.
- (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 Profesorial.
- (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 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine – în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Sanctiuni

Art. 78

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

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

a) observație individuală;

b) mustrare 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, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

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

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

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) 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.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor se realizează conform art. 17 din Statutul elevului.

Transferul elevilor

a) **Art. 79** Transferul elevilor se face în conformitate cu ROFUIP art. 137-149 și în condițiile Legii 198/2023, cu completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 80

Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și administrativ este dată de legislația în vigoare, Codul muncii și fișa postului, ROFUIP, art 73-77 și art. 48-49.

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

a) Serviciul secretariat:

1. Accesul publicului la secretariat este permis marți, miercuri, între orele 09,00-10,00 și miercuri, joi între orele 16:00-17:00.
2. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al

compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

3. Accesul elevilor unitatii la secretariat este permis luni-vineri între orele 11,00-12,30 și 14,00-15,30.
4. Accesul personalului unitatii la secretariat este permis luni- vineri între orele 10,00-12,00 și 15,00-16,00.

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;
7. respecta prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

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 ocupă 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 (muncitor): 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, golesc 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 natura 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

Art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca obiectiv al Planului național de prevenire și combatere a violenței școlare prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate și conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică (bullying), emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din sistemul educațional. ROFUIP nr. 5726/2024, Ordinul ME nr. 5707 din 2024_Statutul 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.

CEVM întreprinde următoarele acțiuni:

- **Constituirea unui grup de acțiune la nivelul unității de învățământ**, pentru prevenirea și combaterea violenței și creșterea gradului de siguranță școlară.
- Implementarea unor **metode de sesizare a actelor de violență sau a suspiciunilor întemeiate de violență școlară în toate unitățile de învățământ preuniversitar** din România, precum și campanii periodice de comunicare despre acestea; cumulativ se pot implementa cutii poștale verificate săptămânal, telefonul copilului, adresă de e-mail, număr de telefon pentru sms sau mesaje prin WhatsApp.
- Elaborarea și revizuirea periodică a Planurilor școlilor de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.
- **Până pe 10 ale lunii, pentru luna anterioară se înregistrează cazurile de violență de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită în prima săptămâna de**

cursuri a anului școlar. Datele se transmit centralizat, pe unități de învățământ și tipuri de fapte, prin intermediul ISJ/ISMB, către structurile pentru siguranța școlară din cadrul IGPR

Faptele de **violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică**, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*

Art.82

Gestionarea cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar se realizează în baza OME 6196/2024 și a Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023).

CAPITOLUL XVI.

RELAȚIILE ȘCOLII

Art. 83

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. 84

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.
- Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- 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. 85

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.86

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 adevărata 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 substituirii, 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. 87

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

Art. 88

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

Art. 89

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

Art. 90

Elevii vor atesta prin semnătură, că au luat cunoștință conținutul prezentului regulament.

Art. 91

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