



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova,

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://www.cevimpl.ro/>

Dezbătut:

Consiliul Profesoral, în ședința din

05.09.2019

Avizat:

Consiliul de Administrație, în ședința din

11.11.2019

Validat:

Comisia paritară, în ședința din

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

COLEGIULUI

ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”,

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CUPRINS

TITLUL I

Dispoziții generale – pag.6

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare– pag.6

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar – pag.7

TITLUL II

Organizarea Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești– pag.8

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară– pag.8

CAPITOLUL II

Organizarea programului în Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești – pag.8

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu– pag.11

TITLUL III

Managementul Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești – pag.12

CAPITOLUL I

Dispoziții generale– pag.12

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație– pag.12

CAPITOLUL III

Directorul Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești – pag.15

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct al Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești -- pag.18

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale– pag.19

TITLUL IV

Personalul Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești – pag.21

CAPITOLUL I

Dispoziții generale – pag.21

CAPITOLUL II

Personalul didactic– pag.22

CAPITOLUL III

Personalul didactic auxiliar -- pag.23

CAPITOLUL IV

Personalul nedidactic – pag.23

CAPITOLUL V

Evaluarea personalului– pag.24

CAPITOLUL VI

Răspunderea disciplinară a personalului – pag.24

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic din Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești – pag.24

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității –pag.24

SECȚIUNEA 1	
Consiliul profesoral-pag.25	
SECȚIUNEA a 2-a	
Consiliul clasei –pag.27	
SECȚIUNEA a 3-a	
Comisiile metodice- pag.27	
CAPITOLUL II	
Responsabilități ale personalului didactic –pag.29	
SECȚIUNEA 1	
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare-pag.29	
SECȚIUNEA a 2-a	
Profesorul diriginte –pag.30	
CAPITOLUL III	
Comisiile pe probleme din cadrul Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești-pag.33	
SECȚIUNEA 1	
Consiliul pentru curriculum- pag.33	
SECȚIUNEA a 2-a	
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar-pag.35	
SECȚIUNEA a-3-a	
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității –pag.36	
SECȚIUNEA a-4-a	
Comisia de control managerial intern–pag.37	
SECȚIUNEA a-5-a	
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență- pag.37	
TITLUL VI	
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic-pag.38	
CAPITOLUL I	
Compartimentul secretariat –pag.38	
CAPITOLUL II	
Compartimentul financiar –pag.39	
SECȚIUNEA 1	
Organizare și responsabilități –pag.39	
SECȚIUNEA a 2-a	
Management financiar–pag.40	
CAPITOLUL III	
Compartimentul administrativ-pag.41	
SECȚIUNEA 1	
Organizare și responsabilități –pag.41	
SECȚIUNEA a 2-a	
Management administrativ–pag.41	
CAPITOLUL IV	
Biblioteca școlară –pag.42	
TITLUL VII	
Beneficiarii primari ai Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești - pag.42	
CAPITOLUL I	
Dobândirea și exercitarea calității de elevi- pag.42	
CAPITOLUL II	
Activitatea educativă extrașcolară- pag.43	
CAPITOLUL III	
Statutul beneficiarilor primari ai educației –pag. 44	

SECȚIUNEA 1	
Drepturile elevilor-pag.44	
SECȚIUNEA a 2-a	
Îndatoririle/ obligațiile elevilor- pag.50	
SECȚIUNEA a 3-a	
Reprezentarea elevilor–pag.55	
SECȚIUNEA a 4-a	
Asocierea elevilor–pag.56	
SECȚIUNEA a 3-a	
Consiliul școlar al elevilor–pag.56	
CAPITOLUL IV	
Evaluarea copiilor/elevilor–pag.56	
SECȚIUNEA 1	
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare –pag.56	
SECȚIUNEA a 2-a	
Examenele organizate la nivelul Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești -pag.63	
CAPITOLUL V	
Transferul copiilor și elevilor-pag.64	
TITLUL VIII	
Evaluarea unității de învățământ-pag.67	
CAPITOLUL I	
Dispoziții generale -pag.67	
CAPITOLUL II	
Evaluarea internă a calității educației-pag.67	
CAPITOLUL III	
Evaluarea externă a calității educației-pag.68	
TITLUL IX	
Partenerii educaționali-pag.68	
CAPITOLUL I	
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali-pag.68	
CAPITOLUL II	
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali-pag.69	
CAPITOLUL III	
Adunarea generală a părinților -pag.70	
CAPITOLUL IV	
Comitetul de părinți-pag.70	
CAPITOLUL V	
Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești -pag.71	
CAPITOLUL VI	
Asociația de părinți –pag.72	
CAPITOLUL VII	
Contractul educațional –pag.72	
CAPITOLUL VIII	
Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești și alți parteneri educaționali –pag.73	
TITLUL X	
Dispoziții tranzitorii și finale-pag.74	

ANEXE la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești – pag. 75

ANEXE
LA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANEXA NR. 1 - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ANEXA NR. 2- ORDINUL NR. 3539 / 14.03.2012 PRIVIND APROBAREA CONTRACTULUI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC
ANEXA PEDAGOGICĂ a Contractului de pregătire practică

ANEXA NR. 3- REGLEMENTĂRI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

- A. PROCEDURA PENTRU ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII**
- B. MOTIVAREA ABSENȚELOR**
- C. PROCEDURA DE ÎNVOIRE A ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR**
- D. MODEL BILET DE ÎNVOIRE A ELEVILOR**

ANEXA NR. 4- ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

ANEXA NR. 5 - ORGANIGRAMA C.E.V.M.

ANEXA NR. 6 - COMISII PE PROBLEME

ANEXA NR. 7- CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1.

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic "Virgil Madgearu" (C.E.V.M.) Municipiul Ploiești este elaborat în conformitate cu :

- ❖ Constituția României;
- ❖ Legea educației naționale nr.1/05.01.2011 (L.E.N.), actualizată la 21.07.2019;
- ❖ Codul Muncii (CM)- Legea nr.53/ 2003, actualizată 2019, Codul Civil ,Codul Penal ;
- ❖ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar - CCMUNSAIP nr.8672/ 11.04.2019
- ❖ Declarația Universală a Drepturilor Omului;
- ❖ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată 2016;
- ❖ Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, modificată și completată cu Legea nr.29/2010;
- ❖ Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată 2016;
- ❖ Legea nr.202/ 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 326 din 5 iunie 2013;
- ❖ O.G. nr. 5113/ 15.12.2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al institutiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar;
- ❖ H.G. nr. 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020;
- ❖ Ordin-cadru nr.6.134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ❖ H.G. nr. 599/2018 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție;
- ❖ O.M.E.N. nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ❖ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ❖ Legea sindicatelor nr. 54/2003;
- ❖ Legea nr. 62/2011 a dialogului social, actualizată 2018 prin Ordonanța de urgență 23/2017;
- ❖ ORDIN Nr. 3191/2019 din 20 februarie 2019 privind structura anului școlar 2019 - 2020;
- ❖ Ordinul M.E.N. nr. 4742/ 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- ❖ Ordinul M.E.N. nr. 5079/19.09.2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), modificat prin Ordinul M.E.N. nr. 3027/08.01.2018 ;
- ❖ Ordinul M.E.N. nr. 4.619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, modificat prin Ordin nr. 3.160/01.02. 2017;
- ❖ O.G. nr. 81/23.11.2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/05.01.2011;
- ❖ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată în 2019;
- ❖ Legea NR.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- ❖ Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ❖ Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- ❖ Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- ❖ Legii nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; • Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- ❖ Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- ❖ Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ ;
- ❖ REGULAMENTUL EUROPEAN (R.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- ❖ Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 2.

(1) *Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești* se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 3.

Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia 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 elevilor sau a personalului din unitate.

Art.4. Fundamente generale privind învățământul :

a. *Învățământul este prioritate națională ;*

b. *Învățământul general obligatoriu este de 10 clase ;*

c. *Învățământul de stat este gratuit . Pentru unele activități, niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe în condițiile stabilite de lege. Pot fi finanțate și din alte surse legale.*

d. *Învățământul de toate gradele se desfășoară în limba română, ca limbă oficială de stat .*

e. *Învățământul are caracter deschis, asigurând posibilitatea trecerii de la o specializare la alta, în condițiile prevăzute de prezentul Regulamentul.*

f. *Învățământul nu se subordonează scopurilor și doctrinelor promovate de partide sau alte formațiuni politice.*

Art.5. Scopul și conținutul Regulamentului :

Regulamentul este un act normativ elaborat cu scopul desfășurării optime a procesului de învățământ, prin stabilirea unor reglementări proprii, în concordanță cu condițiile concrete din C.E.V.M., cu particularitățile colectivelor de elevi și de personal.

Regulamentul cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.6. Principiile care stau la baza prezentului Regulament sunt următoarele:

- (1) Respectarea drepturilor constituționale precum și a celor prevăzute de alte norme legale de către toate persoanele ale căror activități în cadrul școlii sunt reglementate de prezentul document;
- (2) Respectarea demnității persoanei, a principiilor morale și etice;
- (3) Considerarea instituției școlare drept o organizație al cărui principal obiectiv îl constituie instruirea, educarea, formarea și dobândirea competențelor de către elevi, în vederea integrării rapide și reușite în societate;

Art.7. COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI, ca unitate de învățământ, funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de M.E.N., a deciziilor inspectoratului școlar și a Regulamentului intern.

TITLUL II

ORGANIZAREA COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU”MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CAPITOLUL I REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 8. Rețeaua școlară

Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru;
- b) dispune de patrimoniu în proprietatea Primăriei Municipiului Ploiești prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești , corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.9. Spațiile de învățământ :

(1) Activitatea în C.E.V.M. se desfășoară în localul din str. Rudului nr.24, în 20 de săli de clasă, cabinete și laboratoare, bază de practică, sală și teren de sport, și dispune de bibliotecă școlară.

(2) Colegiul dispune de internat pentru fete și de cantină, ambele situate pe str. Armași, nr. 42. Internatul are o capacitate de 150 locuri și pune la dispoziția elevilor camere de 6 locuri, săli de studiu, cabinet medical, bibliotecă.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ÎN COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art.10

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordinul M.E.N.;

(3) În situații obiective (ca de exemplu: epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale), suspendarea cursurilor școlare se poate face, pe o perioadă determinată după caz :

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității cu aprobarea inspectoratului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din municipiul București, la cererea Inspectoratului Școlar General, cu aprobarea M.E.N.

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivelul sectorului de activitate, prin ordinul de ministru.

d) la nivelul unității de învățământ COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI prin decizia Consiliului de Administrație, cu consultarea în prealabil a părinților / tutorilor legali ai elevilor, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată; nu e conform ROFUIP

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art.11.

(1)Anul școlar 2019 - 2020 începe la data de 1 septembrie 2019, se încheie la data de 31 august 2020 și are 35 de săptămâni de cursuri.

Cursurile anului școlar 2019 - 2020 încep la data de 9 septembrie 2019.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) se stabilesc următoarele:

a) pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are 33 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 29 mai 2020;

c) pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția claselor prevăzute la litera a) și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are 37 de săptămâni de cursuri.

Art. 12 Anul școlar 2019 - 2020 se structurează pe două semestre, după cum urmează:

Semestrul I are 15 săptămâni de cursuri dispuse în perioada 9 septembrie 2019 - 20 decembrie 2019.

Cursuri - luni, 9 septembrie 2019 - vineri, 20 decembrie 2019.

În perioada 26 octombrie - 3 noiembrie 2019, elevii claselor din învățământul primar și copiii din grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă - sâmbătă, 21 decembrie 2019 - duminică, 12 ianuarie 2020

Semestrul al II-lea are 20 de săptămâni de cursuri dispuse în perioada 13 ianuarie 2020 - 12 iunie 2020.

Cursuri - luni, 13 ianuarie 2020 - vineri, 3 aprilie 2020.

Vacanța de primăvară - sâmbătă, 4 aprilie 2020 - marți, 21 aprilie 2020

Cursuri - miercuri, 22 aprilie 2020 - vineri, 12 iunie 2020

Vacanța de vară - sâmbătă, 13 iunie 2020 - data din septembrie 2020 la care încep cursurile anului școlar 2020 - 2021.

Art. 13 În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Art. 14 Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare marchează prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie - Ziua internațională a educației și ziua învățătorului.

Art. 15 (1) Programul național "Școala altfel" se va desfășura în perioada 7 octombrie 2019 - 29 mai 2020, pe o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ.

(2) Intervalul aferent programului "Școala altfel" nu va coincide cu perioada în care se susțin lucrările scrise semestriale (tezele).

(3) Pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot organiza activități de instruire practică în săptămâna dedicată programului "Școala altfel".

(4) Tipurile de activități care se organizează în săptămâna menționată la alin. (1), modalitățile de organizare și responsabilitățile se stabilesc în cadrul Consiliului Profesoral, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești și se aduc la cunoștință părinților, la începutul anului școlar ;

(5) Elevii au obligația de a participa la activitățile propuse de către școală, absențele fiind înregistrate în catalog la rubrica purtare.

Art. 16 Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin, după parcurgerea programei școlare, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de finalizarea semestrului.

Art. 17 Etapele naționale ale olimpiadelor școlare se organizează, de regulă, în perioada vacanței de primăvară, conform calendarului olimpiadelor naționale școlare.

Art. 18 (1) În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, alte situații excepționale, cursurile pot fi suspendate cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, cu modificările și completările ulterioare. (2) Recuperarea cursurilor suspendate în condițiile alin. (1) nu se poate realiza în perioada vacanțelor școlare.

Art. 19. Programul în Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești:

(1) *Procesul de învățământ se desfășoară potrivit orarului, în 3 schimburi, cu pauze de 5 minute și pauza mare de 10 minute.*

1.1. Învățământul liceal-zi și școala profesională învață astfel :

A. În școală

- schimbul I : 7:30-12.30 (clasele a X-a , a XII-a)

- schimbul II : 12.45-17.40 (clasele a IX-a,a XI-a liceu zi).

1.2. Învățământul liceal-seral , frecvență redusă și școala postliceală :

- schimbul III : 15:20-20:15 (a XI-a liceu seral, a-XIII-a F.R. , anii I și II PL).

1.3. Activitatea practică se desfășoară conform graficelor semestriale la liceu, școală profesională și școala postliceală;

1.4. Activitatea de pregătire practică pentru clasele de liceu, școală profesională și postliceală se desfășoară în bazele proprii de practică sau la agenții economici cu care conducerea C.E.V.M Ploiești a încheiat parteneriat de practică, conform legislației în vigoare, responsabilitatea privind coordonarea activității revine Responsabil Catedră instruire practică.

(2) *Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea pe baza următorului program :*

- ❖ Compartimentul secretariat : 8,00-16,00 ; 12,00-20,00 (cf. grafic);
- ❖ Bibliotecar : 8,00-16,00 ; 11,00-19,00 (cf.grafic);
- ❖ Laborant: 7,00-15,00;
- ❖ Ajutor analist-programator : 8,00-16,00 și 12,00-20,00 (cu modificări în funcție de necesitățile școlii)
- ❖ Pedagog la cămin: 6,00–14,00, schimbul I ; 14,00-22,00 , schimbul II (cf. grafic)
- ❖ Supraveghetor de noapte la cămin: 22,00 – 6,00
- ❖ Compartimentul contabilitate: 8,00-16,00 (cu modificări în funcție de necesitățile școlii);
- ❖ Administrator patrimoniu : 8,00-16,00 (cu modificări în funcție de necesitățile școlii);

(3) *Personalul nedidactic își desfășoară activitatea pe baza următorului program :*

- ❖ Fochist : conform programării, pe ture;
- ❖ Muncitor întreținere : 7,00-15,00;
- ❖ Paznic : 6,00-14,00 ; 14,00 - 22,00 conform programării;
- ❖ Îngrijitori : în timpul desfășurării cursurilor 6,00-14,00; 14,00-22,00, prin rotație ,iar în vacanțe, 7,00 - 15,00;
- ❖ Șofer: 8,00-16,00 la sediul Colegiului, la cantina (cf. grafic) ;

(4) *Personalul medical își desfășoară activitatea în zilele lucrătoare astfel:*

- medicul școlar : 7,00-14,00 în cabinetul medical din sediul școlii, marți și miercuri,
- cabinetul medical : - luni, miercuri, joi : 7,00- 15,00, școală și cămin , alternativ ,
- marți, vineri : 10,00- 17,00, la școală

CAPITOLUL III FORMAȚIUNI DE STUDIU

Art. 20. Nivelurile și formele de învățământ din cadrul Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești :

(1) *C.E.V.M. funcționează cu :*

- învățământ secundar liceal (clasele IX-XII/XIII);
- învățământ profesional (clasele IX- XI);
- învățământ postliceal (anul I și anul II).

(2) *învățământul liceal cuprinde filiera tehnologică, profilul serviciilor, învățământ zi cu domeniile: economic, comerț, turism și alimentație și filiera teoretică, profil real, învățământ zi și frecvență redusă, cu specializarea matematică-informatică.*

(3) *învățământ profesional cuprinde specializările: turism și alimentație/ bucătar și ospătar (clasa a IX-a), industrie alimentară/ ospătar și cofetar (clasa a X-a); turism și alimentație/ bucătar (clasa a XI-a);*

(4) *învățământ postliceal cu specializările* : agent vamal, agent de turism – ghid (anul I), asistent de gestiune, tehnician nutriționist (anul II).

(3) *standardele curriculare pentru învățământul seral și frecvență redusă sunt aceleași ca cele pentru învățământul de zi.*

Art. 21. Formațiuni de studiu :

(1) În Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești , formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale (25 de elevi în medie la învățământul liceal, profesional, iar la postliceal, nu mai puțin de 15).

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, colegiul poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Prahova.

(4) Ministerul Educației Naționale stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ / modulele la care predarea se face pe grupe de elevi. În Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, predarea pe grupe de elevi se realizează în cadrul firmelor de exercițiu și la orele de informatică de la profilul matematică-informatică (intensiv informatică).

(5) În situații temeinic motivate, în unitatea de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/ specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar și aprobarea Ministerului Educației Naționale.

(7) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (5), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

Art. 22.

(1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ: limba engleză, limba franceză , limba germană (opțional, limba neogreacă).

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi straine.

(3) În colegiu, în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerea unității de învățământ va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor modene, prin inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi sau chiar prin schimbarea lor.

TITLUL III

MANAGEMENTUL COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 23.

(1) Managementul Colegiului este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 24. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.25.

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ și este alcătuit din 13 membri

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr.4619/ 2014.

(3) Directorul Colegiului este președintele Consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii înmatriculați în colegiu, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație.

Art. 26.

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 27. Consiliul de administrație se constituie din 13 membri; dintre aceștia 6 sunt cadre didactice; primarul sau un reprezentant al primarului; 3 reprezentanți ai Consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ și este ales de Consiliul profesoral.

Art. 28.

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor Consiliului profesoral.

(2) Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 29. Atribuțiile Consiliului de administrație:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului;
- f) particularizează, fisa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul Colegiului, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale Colegiului și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din CEVM și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă: comisia de elaborare a planului de acțiune al școlii, comisiile de revizuire a acestuia, planul de acțiune al școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al Colegiului , ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca unitatea să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din planul de acțiune al școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitate din activități specifice (închirieri de spații, activități de micro-producție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- u) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- w) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității;
- x) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare în unitate;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru învățământul profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitate;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitate;
- ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitate, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare diriginților la clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- nn) avizează, la solicitarea directorului unității, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psiho-comportamentală, pentru salariații unității;
- oo) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psiho-comportamentală, pentru director sau director adjunct;
- pp) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- qq) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
- rr) propune eliberarea din funcție a directorului unității cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar al județului Prahova;
- ss) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, și o revizuieste, dupa caz;
- tt) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității și al examenelor naționale;
- uu) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- vv) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitate;
- xx) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității;
- zz) administrează baza materială a unității.

CAPITOLUL III

DIRECTORUL COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art.30

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

(2) Funcția de director este ocupată, conform legii, prin concurs public, de către un cadru didactic titular, membru ale Corpului Național de Experți în Management Educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia de concurs prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia de concurs prevăzută la alin. (2).

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

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

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 31. Atribuțiile directorului

(1) În calitate de manager:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Prahova, în termen de maximum 30 de zile de la începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- c) elaborează anual și aplică planul de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, plan ce va deveni anexă la contractual colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:**
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității;
 - m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a Regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - z) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
 - w) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație. Propune Consiliului anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul Școlar despre aceasta.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.32

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 28 ale prezentului regulament, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 33

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulamentul, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul Intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL IV

DIRECTORUL ADJUNCT AL COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art.34

(1) Funcția de director adjunct este ocupată, conform legii, prin concurs public, de către un cadru didactic titular, membru ale Corpului Național de Experți în Management Educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia de concurs și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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

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

CAPITOLUL V TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.35

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 36

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 37

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 38

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 39

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 40

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 41

(1) PAS-ul constituie documentul de prognoză pe termen lung, corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 42

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 43

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare al planului de acțiune al școlii. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 44

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.45

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

PERSONALUL COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.46

(1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitate se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.47

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul Colegiului trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Colegiului trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Colegiului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului Colegiului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul Colegiului are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul Colegiului are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Personalul Colegiului are obligația să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, salariaților, conform Regulamentului European (R.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a următoarelor tipuri de date :

- **date cu caracter personal privind sănătatea** trebuie să includă toate datele având legătură cu starea de sănătate a persoanei vizate care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare a persoanei vizate. Acestea includ informații despre persoana fizică, colectate în cadrul înscrierii acesteia la serviciile de asistență medicală sau în cadrul acordării serviciilor respective persoanei fizice în cauză, astfel cum sunt menționate în Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European: un număr, un simbol sau un semn distinctiv atribuit unei persoane fizice pentru identificarea singulară a acesteia în scopuri medicale; informații rezultate din testarea sau examinarea unei părți a corpului sau a unei substanțe corporale, inclusiv din date genetice și eșantioane de material biologic; precum și orice informații privind, de exemplu, o boală, un handicap, un risc de îmbolnăvire, istoricul medical, tratamentul clinic sau starea fiziologică sau biomedicală a persoanei vizate, indiferent de sursa acestora, ca de exemplu, un medic sau un alt cadru medical, un spital, un dispozitiv medical sau un test de diagnostic in vitro.

- **date cu caracter personal privind execuția unui contract sau încheierea unui contract** trebuie să se realizeze pe baza consimțământului persoanei vizate, iar operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze faptul că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru operațiunea de prelucrare (art.42, art. 44 din R.E.),

- **date cu caracter personal care vizează asigurarea protecției unui interes care este esențial pentru viața** persoanei vizate sau pentru viața unei alte persoane fizice (art.46 din R.E.) ;

- pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal să fie legală, aceasta ar trebui efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim, prevăzut de lege (art.40 din R.E.);

- persoană vizată are dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal care o privesc și "dreptul de a fi uitată", în cazul în care păstrarea acestor date încalcă prezentul regulament sau dreptul Uniunii sau dreptul intern sub incidența căruia intră operatorul.

(9) (a) **Colegiul Economic „Virgil Madgearu” are obligația** de a solicita persoanelor cu care încheie raporturi de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi prezentarea certificatului de integritate comportamentală.

(b) **Cu acordul persoanei verificate**, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” poate solicita o copie de pe **Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor**, în aceleași condiții în care se poate obține, potrivit Legii [nr. 290/2004](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrasul de pe cazierul judiciar.

Art. 48.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 49.

Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 50.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Colegiului.

Art. 51.

La nivelul Colegiului funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

Art. 52. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 53. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 54. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 55. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 56. În CEVM se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament.

Art.57.

1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodico-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

d) activități de dirigenție.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.58. Personalul didactic auxiliar din C.E.V.M. este format din : secretar, bibliotecar, laborant, informatician, tehnician, pedagog, administrator financiar (contabil), administrator de patrimoniu, supraveghetor.

Art.59. Timpul muncă este de 40 ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus succesiv.

CAPITOLUL IV PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 60.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractual colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din colegiu sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 61.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului și se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Colegiului.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 62

Timpu muncă este de 40 ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus succesiv.

CAPITOLUL V EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 63

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(5) Conducerea Colegiului va comunica în scris personalului didactic/didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 64. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.65.

(1) **Răspunderea disciplinară a personalului didactic** este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din contractul individual de muncă și pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învățământului și prestigiului C.E.V.M.

(2) Răspunderea disciplinară cuprinde următoarele sancțiuni aplicate în funcție de gravitatea abaterilor:

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.66. Propunerea de sancționare a personalului didactic se face de către directorul C.E.V.M. sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general;

a) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al Colegiului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general;

b) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă .

Art.67. Răspunderea patrimonială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației civile și legislației muncii. Decizia de imputare precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și prejudiciilor, se fac de către conducerea C.E.V.M., cu excepția cazurilor când, prin lege, se dispune altfel.

Art.68. Răspunderea materială a personalului didactic (profesor, pedagog, maiștrii instructori) poate fi pentru fapta proprie și răspundere pentru faptele elevilor, care prevede că profesorii răspund de prejudiciul cauzat de elevii lor în timpul în care aceștia se găsesc sau ar trebui să se găsească sub supravegherea lor.

Art. 69. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CAPITOLUL I

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII

SECȚIUNEA 1

Consiliul Profesorat

Art.70.

(1). Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitate.

(2). Consiliul profesoral este prezidat de director.

(3). Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie.

(4). Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

- (5). Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (6). Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (7) Directorul Colegiului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitate, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral poate participa reprezentantul organizației sindicale reprezentative.
- (9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului.
- Art.71. Atribuțiile Consiliului profesoral:**
- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
 - b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;
 - d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor pentru profesor/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
 - f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Statutului elevului;
 - g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - h) validează notele la purtare mai mici de 7;
 - i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - j) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 72. Documentele Consiliului profesorilor clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a-2-a

Consiliul clasei

Art.73 .

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.74. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art.75 . Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.76.

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la Colegiului, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.77. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a-3-a
Comisii metodice

Art.78.

(1). Comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2). Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3).Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul Colegiului.

(5)Comisiile metodice din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” sunt următoarele :

❖ **Comisia metodică a diriginților, cu 3 subcomisii :**

- Liceu zi;
- Liceu seral, f.r.,
- Școala profesională și școala postliceală.

❖ **Comisia pentru aria curriculară “Limbă și comunicare”, cu 3 comisii metodice:**

- Limba română;
- Limba franceză
- Limba engleză

❖ **Comisia pentru aria curriculară “Matematică și științe”, cu 2 comisii metodice:**

- Matematică;
- Fizică,Chimie și Biologie;

❖ **Comisia pentru aria curriculară “Om și societate”; cu 2 comisii metodice:**

- Istorie, Geografie, Religie;
- Economie, Educație antreprenorială, Logică și argumentare, Psihologie, Filozofie (Discipline socio-umane) și Educație plastică, Educație muzicală;

❖ **Comisia pentru aria curriculară “Tehnologii”:**

- Comerț
- Contabilitate finanțe

- Management Marketing și Administrație
- Turism și alimentație, educație fizică
- Instruire practică
- Informatică
- ❖ Comisia pentru aria curriculară “Consiliere și orientare”.

Art.79. Atribuțiile comisiilor metodice

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbatere consiliului profesoral;"

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul Regulament.

Art.80 . Atribuțiile responsabilului comisiei metodice

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin prezentul Regulament);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Colegiului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC**

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.81.

- (1). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Colegiului, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor M.E.N. privind educația formală și nonformală.
- (4). Directorul Colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.82.

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din colegiu;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului, în conformitate cu planul de acțiune al școlii, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.83 .

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.84.

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune al școlii.

SECȚIUNEA a -2-a

Profesorul diriginte

Art.85.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.86.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 87.

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.88 .

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art.89. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul Colegiului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile prezentului regulament;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.90. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL III

COMISIILE PE PROBLEME DIN COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art.91.

(1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 92.

(1) Comisiile de la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.88, alin. (2) ,lit. b)

și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din colegiu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului.

(3) Colegiul Economic „Virgil Madgearu” își elaborează procedure și regulamente, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile actuale.

SECȚIUNEA 1

Consiliul pentru curriculum

Art. 93.

(1). *Consiliul pentru curriculum este format din reprezentanții ariilor curriculare și directorul C.E.V.M.*

(2). *Președintele Consiliului pentru curriculum este directorul Colegiului.*

(3). *Competențele Consiliului pentru curriculum sunt următoarele :*

1. Elaborează :

- a) Proiectul curricular al școlii, incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative;
- b) Oferta educațională a școlii și strategia promoțională, care include :
 - a. Trunchiul comun;
 - b. Disciplinele opționale;
 - c. Finalitățile și obiectivele școlii;
 - d. Metodologia de evaluare;
 - e. Criteriile de selecție;
- c) Criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) Schemele orare;
- e) Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

2. Elaborează programele și planurile de activitate, anuale și semestriale, care vor fi supuse aprobării Consiliului profesoral;

3. Stabilește examenele de diferență;

4. Organizează activitatea de evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare;

5. Participă la organizarea examenelor de diferențe, examenelor de competențe profesionale;

6. Participă la elaborarea situațiilor statistice privind rezultatele elevilor;

7. Participă la stabilirea formațiilor de studiu;

8. Elaborează graficul de asistență la orele de curs și la activități educative a responsabililor de comisie metodică;

Art.94. Fiecare arie curriculară are un responsabil de arie curriculară ale cărui atribuții sunt următoarele:

1. Coordonează activitatea disciplinelor din aria curriculară respectivă și planifică activitatea membrilor acesteia;

2. Proiectează, organizează, adaptează și evaluează activitatea ariei curriculare;

3. Consiliază și evaluează activitatea șefilor de catedră;

4. Asistă fiecare membru al catedrelor (din aria curriculară) cel puțin o dată pe semestru;

5. Asigură omogenizarea:

- ❖ obiectivelor ariei curriculare;
- ❖ standardelor de performanță ale ariei curriculare;
- ❖ modului de parcurgere a programelor;

- ❖ metodelor de predare;
 - ❖ metodelor de evaluare a elevilor;
 - ❖ conduitei;
6. Stabilește curriculum-ul la decizia școlii în cadrul ariei curriculare;
 7. Negociază ofertele educaționale cu șefii de catedră;
 8. Consiliază și coordonează elaborarea programelor pentru curriculum-ul la decizia școlii și curriculum-ul în dezvoltare locală ;
 9. Evaluează curriculum-ul la decizia școlii și curriculum-ul în dezvoltare locală;
 10. Proiectează teme interdisciplinare și transcurriculare;
 11. Stimulează lucrul în echipă;
 12. Optimizează folosirea resurselor și asigură realizarea unui centru comun de resurse;
 13. Stabilește căile de realizare a activității extracurriculare;
 14. Asigură omogenizarea activității extracurriculare;
 15. Propune reprezentanții ariei curriculare în Consiliul pentru curriculum;
 16. Colaborează cu membrii Consiliului pentru curriculum;
 17. Preia și atribuțiile șefului de catedră, atunci când comisia este constituită la nivelul ariei curriculare; în acest caz, responsabilul de arie curriculară poate să desemneze, neoficial, șefi la nivelul catedrelor, care vor prelua atribuțiile acestora, prevăzute în prezentul Regulament;
 18. Răspunde de întocmirea și predarea la direcțiune a documentației comisiei de arie curriculară, care include :
 - ❖ Componența comisiei și responsabilitățile membrilor acesteia;
 - ❖ Documentele de proiectare a activității anuale și semestriale a comisiei;
 - ❖ Rapoartele semestriale privind activitatea comisiei;
 - ❖ Scurte informări privind ritmicitatea notării și parcurgerii materiei, activitățile desfășurate de comisie, rezultatele elevilor la olimpiadele școlare (locale, județene, naționale), referatele prezentate sau proiectele didactice de la lecțiile deschise, etc;
 - ❖ Fișele de asistență la ore.

Art.95. Activitatea curriculară :

- (1) *Conținutul învățământului este asigurat prin planurile-cadru de învățământ, programe analitice și manuale școlare.*
- (2) Planurile-cadru de învățământ cuprind discipline obligatorii (Curriculum nucleu), Curriculum-ul la decizia școlii (aprofundări, extinderi și opționale), Curriculum în dezvoltare locală precum și numărul de ore (minim și maxim) aferent acestora. Ele sunt aprobate de *M.E.N.*;
- (3) Programele analitice stabilesc obiectivele instructiv-educative și formative ale fiecărei discipline, competențele, conținuturile fundamentale de ordin teoretic, experimental și aplicativ, precum și orientări metodologice generale pentru realizarea acestora. Ele sunt aprobate de *M.E.N.*;
- (4) *În C.E.V.M., procesul de învățământ se realizează pe baza planului-cadru și ofertei curriculare, după schema orară aprobată de minister.*
- (5) *Activitatea educațională în C.E.V.M. are în vedere principiile înscrise în Declarația Universală a Drepturilor Omului și în Convenția cu privire la drepturile copilului.*
- (6) *În C.E.V.M. se utilizează manuale alternative, numai din lista celor aprobate de M.E.N. Cadrele didactice au dreptul de a alege și recomanda elevilor un anumit manual.*
- (7) *Comisia pentru elaborarea schemelor orare elaborează schema orară proprie, potrivit planurilor-cadru de învățământ elaborate de M.E.N, programului managerial și ofertei curriculare a C.E.V.M.*
- (8) Orarul se afișează cu 5 zile înaintea începerii anului școlar.

(9) *Promoționarea, publicitatea ofertei educaționale C.E.V.M. se va realiza prin :*

- ❖ Broșuri/pliantul de prezentare a C.E.V.M.;
- ❖ Afișe și/sau pliante cu informații despre oferta C.E.V.M.;
- ❖ Anunțuri (dacă este cazul) în mass-media locală.

SECȚIUNEA a-2-a

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art.96. La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art.97.

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.98. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.99. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești asigurarea unui mediu securizat în Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

Art.100. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar: are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă; propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art.101. În Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

SECȚIUNEA a-3-a

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art.102.

(1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele: elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ; colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității; propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității; elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă; identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive; sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul; elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești

SECȚIUNEA a-4-a

Comisia de control managerial intern

Art. 103

(1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.104. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

SECȚIUNEA a-5-a

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.105

(1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență.

(2) În C.E.V.M. funcționează Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență (cu 2 subcomisii: S.S.M și Prevenirea și stingerea incendiilor), ale cărei atribuții sunt stabilite prin programul anual de măsuri.

(3). Directorul / Directorul adjunct C.E.V.M., cadrele didactice și personalul administrativ cu atribuții în domeniu, răspund de aplicarea tuturor normelor privind protecția muncii și prevenirea incendiilor.

(4) Directorul / Director adjunct C.E.V.M.:

- Are obligația să instruiască, prin persoane competente, personalul didactic și nedidactic, în problemele de protecția muncii și prevenirea incendiilor;

- Asigură, prin Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență, existența în școală a planurilor de evacuare în caz de incendii și instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor, specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei activități;

- Controlează, împreună cu responsabilii de compartimente, modul de aplicare a instrucțiunilor în clase, cabinete, laboratoare, săli de sport, centrala termică, etc;

(5) Cadrele didactice, care desfășoară activități de laborator, efectuează instructajul de SSM și PSI înaintea activității respective și răspund de securitatea elevilor în această perioadă;

(6) Diriginții vor instrui periodic elevii cu privire la normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor, specifice activităților școlare și extrașcolare.

(7) În caz de accidente grave, directorul C.E.V.M. și responsabilul Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență sesizează imediat Inspectoratul Teritorial de Munca, Procuratura, Inspectoratul de Poliție și Inspectoratul Școlar, care va anunța, de urgență, conducerea M.E.N.

(8) Consiliul de administrație analizează și monitoriza periodic modul de desfășurare a activității Comitetului de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, stabilind măsuri de optimizare a acestora printr-un membru CA.

(9) Directorul C.E.V.M., prin compartimentele administrativ și de contabilitate, asigură baza tehnico-materială necesară activității de securitate și sănătate în muncă și prevenire a incendiilor.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.106

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 107. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 108

- (1) Secretarul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II COMPARTIMENTUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 109

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 110. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a **Management financiar**

Art. 111.

(1) întreaga activitate financiară a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 112. Pe baza bugetului aprobat, directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.113

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

SECȚIUNEA 1 **Organizare și responsabilități**

Art.114.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

Art.115. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a **Management administrativ**

Art.116. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 117

(1) Inventarierea bunurilor Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 118. Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art.119. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV **BIBLIOTECA ȘCOLARĂ**

Art.120.

(1) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se organizează și funcționează Biblioteca școlară;

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale ;

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului;

(4) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la colecțiile bibliotecii, consultarea acestora prin împrumut la domiciliu sau în cadrul sălii de lectură.

TITLUL VII **BENEFICIARII PRIMARI AI COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”** **MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

CAPITOLUL I **DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

Art.121. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 122.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, conform dispozițiilor legale în vigoare/în baza repartizării computerizate organizate de Inspectoratul Școlar Prahova pentru elevii din învățământul liceal și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.123. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional și an I postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al Ministrului Educației Naționale, conform calendarului în vigoare.

Art.124. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.125.

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești la care este înscris elevul.

Art. 126.

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, **la începutul orei de curs**, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a parintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

(6) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, sau ale elevului nu poate depăși 20 absențe pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

(7) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(8) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum **7 zile** de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 127.

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 128. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel /formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.129.

(1) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

CAPITOLUL II

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.130. Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Economic Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.131.

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Economic Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.132.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise;

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea;

(4) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului Reprezentativ al părinților, a tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(6) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului.

Art.133.

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 134.

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.135. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL III

STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

conform Statutului elevului nr. 4742/10 august 2016.

SECȚIUNEA 1

Drepturile elevilor

Art.136.

(1) Orice cetățean român sau cetățean din ariile Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.137. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art.138.

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.139

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Colegiului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 140. Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Colegiului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Colegiului. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Colegiul Economic "Virgil Madgearu" va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Colegiului, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Colegiului, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 141.

- (1) Tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- 2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 142. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În

cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 143. - Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 144. Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit.a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

m) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.

(2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Art. 145. Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 146. Recompensarea elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, 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 Colegiului.

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

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului, la propunerea 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 purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne Colegiului;
- 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, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de prezentul regulament.

(7) Colegiul Economic “Virgil Madgearu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale 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.

SECȚIUNEA A-2-A

Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art.147. (1)Elevii Colegiului au obligația de a:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Colegiului;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școala într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte ecusonul/legitimația de elev;

!!!Ținuta adecvată constă în: - cămașă/tricou de culoare deschisă, alb, gri, bleu, bej/ grenă – culoarea școlii, fără desene etc. Se admit linii subțiri orizontale sau verticale, de culoare alb, albastru, gri deschis, bleu, grenă;

- pantaloni/fuste de culoare albastru sau negru, fără rupturi, tăieturi, lanțuri, alte accesorii stridente;

- pentru respectarea normelor de igienă, părul va fi îngrijit,culoarea cat mai naturala,

- pentru respectarea normelor de igienă, unghiile vor fi tăiate, iar dacă sunt vopsite, culorile vor fi pale, nestridente;

- se interzic machiajele și coafurile stridente și extravagante;
- în cazul în care elevii poartă barbă, aceasta va fi îngrijită, astfel încât aspectul elevului să fie decent și demn. Dacă profesorul diriginte sau directorul constată că barba este un rezultat al neglijenței față de igiena personală, se poate cere elevului să-și revizuiască ținuta.

Se interzice ținuta indecentă sau provocatoare, adică:

La fete - rochii, fuste, exagerat de scurte, bluze decoltate sau transparente;

- pantaloni excesiv de stâmți (egări);
- pantaloni scurți sau special zdrențuiți;
- pantaloni cu talia foarte joasă ;
- bustiere, bluze foarte scurte în talie;
- bijuterii excesive;

La băieți - tunsori extravagante;

- purtare de cercei, inele, lanțuri, etc.;
- vopsirea parului;

- egări, pantaloni scurți sau special zdrențuiți, baticuri, papuci de plajă, maieuri;

Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

!!! Elevii care încalcă aceste dispoziții privind ținuta decentă pe parcursul activităților educaționale vor fi consemnați în REGISTRUL DE ABATERI ROF și la a treia abatere li se dă sancțiunea “muștrare scrisă”. Nerevizuirea ținutei adecvate, după sancțiunea cu “muștrare scrisă” atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct, gradual.

Conducerea școlii își rezerva dreptul de a analiza la solicitarea profesorilor, drept necorespunzătoare și alte aspecte ale ținutei elevilor, hotărîrea luată urmînd să fie pusă în aplicare.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplina/modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățămînt și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții Colegiului cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar al Colegiului;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către colegiu, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfîrșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Colegiului;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

(2) Elevii sunt obligați să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării procesului de învățământ, este interzisă staționarea elevilor pe coridoare sau în curtea școlii, în timpul orelor.

(3) Se interzice elevilor să vină la școală cu obiecte de mare valoare sau sume importante de bani, școala neasumându-și în niciun fel răspunderea dispariției unor astfel de bunuri.

Art.148. Interdicții

(1) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului și proprietatea salariaților, colegilor;

b) să introducă și să difuzeze, în colegiu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane sau a Colegiului;

c) să blocheze căile de acces în spațiile Colegiului;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Colegiului de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum rnuniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Colegiului. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din colegiu, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Colegiului;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

Elevii care folosesc telefonul mobil în timpul orelor de curs vor fi consemnați în REGISTRUL DE ABATERI ROF și la a treia abatere li se scade nota la purtare cu un punct, gradual. Se interzice incarcarea telefoanelor mobile in timpul orelor.

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta Colegiului și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul Colegiului în timpul programului școlar,

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar al Colegiului;

m) să invite/ faciliteze intrarea Colegiul a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

n) să fumeze în incintă, respectiv în perimetrul aferent colegiului, inclusiv țigări electronice;

!!! Elevii care sunt depistați fumând vor fi consemnați în REGISTRUL DE ABATERI R.O.F, la a doua abatere scăderea notei la purtare cu un punct, și conform Legii nr. 15/2016 vor fi anunțate organele abilitate.

(2)

(a) Intrarea și ieșirea elevilor din școală, se va face numai pe căile de acces stabilite.

(b) Se interzice ieșirea din școală în timpul programului școlar (doar în cazuri excepționale). Învoirea acestora se face pe baza unui bilet de iesire tipizat și înregistrat în Registrul de evidență iesiri pe care se trec numele și prenumele elevului, motivul învoirii, cine aprobă și durata. Biletele sunt predate, la ieșirea din școală, paznicului de serviciu, iar acesta le va preda la sfârșitul programului acestuia. Niciun bilet nu va fi eliberat fără

acordul telefonic al părintelui solicitantului, pe bilet și în registru notându-se numărul de telefon al părintelui care și-a exprimat acordul privind părăsirea școlii de către elev.

(c) Părăsirea ilegală a școlii în timpul programului școlar fără a respecta aliniatul (b) se sancționează cu muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

(d) Părăsirea ilegală în grup a orelor de curs se sancționează cu muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art.149. Sancționarea elevilor

(1) Elevii Colegiului care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și dispozițiile acestui regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor legale, regulamentare;

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Colegiului sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Colegiului sau în afara activităților extrașcolare organizate de Colegiu, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor Colegiului sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu;

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

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art.150. Sancțiuni

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul Colegiului;

Art. 151.

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau /tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 152.

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al Colegiului.

Art.153.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătura părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Art.154.

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/rnodul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Art.155.

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Colegiu, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp;

(3) Elevii exmatriculați pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ și a regulamentelor specifice.

Art.156.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al Colegiului.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar,

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătura, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Art.157.

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul Colegiului, în scris elevului și sub semnătura, parintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.158.

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3- 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.159. Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 146 alin. (4) lit. a) -e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 160. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din Colegiu, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 161. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Colegiului sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

3) Răspunderea materială de la alineatul (1) se referă la :

- deteriorarea mobilierului, dotărilor și a tâmplăriei din spațiile de învățământ, grupurile sanitare, coridoare și vestiare;
- deteriorarea pereților exteriori sau interiori ai școlii prin lovire cu obiecte care murdăresc sau distrug tencuiala;
- spargerea geamurilor, etc.

(4) Orice pagubă va fi suportată de elevul care a săvârșit-o, prin imputarea de două ori a prețului din evidența contabilă a obiectului distrus sau prin înlocuirea acestuia cu altul nou.

(5) Pagubele cu autori nedescoperiți vor fi suportate de ambele clase care învață în sala respectivă, după caz, săptămânal.

Art.162. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 146 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Colegiului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii;

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Colegiului. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

SECȚIUNEA a-3-a **Reprezentarea elevilor**

Art. 163. - Moduri de asociere în vederea reprezentării

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 164 - Moduri de reprezentare

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul Colegiului;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație al Colegiului;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a-4-a **Asocierea elevilor**

Art. 165. - Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul Colegiului pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de administrație al Colegiului, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a-5-a **Consiliul școlar al elevilor**

Art. 166. - Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În unitatea de învățământ se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

CAPITOLUL IV **EVALUAREA ELEVILOR**

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 167. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la . competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 168.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 169. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 170.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art.171. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 172.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma „Nota/data”.

Art.173.

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă..

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale .

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art.174.

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 175.

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotundește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 176. În învățământul secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.177.

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

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 178. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ,

situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 179.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 180. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art.181. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 182.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 183.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 184.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 180 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”Vmedia anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 180 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 185.

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 186.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 187.

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 188.

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 189.

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Județului Prahova, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Județului Prahova, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși/promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(14) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 190.

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 191.

(1) Consiliul profesoral al colegiului validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești

Art. 192.

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 193. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 194. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 195.

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul Colegiului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 196.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 197.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 198.

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 199.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Colegiului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 196 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Colegiului.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste

documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin.(2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 200. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL V TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 201. Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 202. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 203.

(1) În învățământul profesional, liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, Inspectoratul Școlar Prahova poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 204.

(1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 205. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 206. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 207.

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul colegiului de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 208.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 209. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 210.

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 211.

(1) Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 212

. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită Colegiului situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 213. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 214.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 215.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 216.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 217. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 218.

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 219.

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 220.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 221.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.222.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 223. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 224.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 225.

(1) 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.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului.

(4) 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 colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 226. Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 227.

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 223 alin. (6), art. 224 și art. 225 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 228.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 229.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 230.

(1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 231. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 232 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 233.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR DIN COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art. 234.

(1) La nivelul colegiului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 235.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 236. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art.237 .

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 238.

- (1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, este constituită Asociația de Părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.
- (2) Asociația de Părinți a CEVM cuprinde părinții care au solicitat apartenența la această structură.
- (3) Asociația de Părinți a CEVM are personalitate juridică și are drept de a premia elevii cu performanțe școlare deosebite, de a face donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a colegiului.

CAPITOLUL VII CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 239.

- (1) Colegiul încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 240.

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 241.

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VIII ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 242. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 243. Colegiul Economic „Virgil Madgearu” pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 244. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel

local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 245. Colegiul Economic „Virgil Madgearu” în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 246.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 247.

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 248.

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Colegiul Economic „Virgil Madgearu” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”.

TITLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 249. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 250. În Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 251. În Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 252. La întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a C.E.V.M .și a Regulamentului Intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4.742/2016.

Art. 253. Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Economic Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANEXA NR. 1 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova, Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794
e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://www.cevimpl.ro/>

Nr. _____ / _____

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5.079/2016, cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și ale Regulamentului European privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

(anexa nr.1 a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești)

I. Părțile semnatare:

1. COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, cu sediul în Str. Rudului nr 2 , reprezentată prin director, d-na prof. SIMONA LUPU,

2. **Beneficiarul secundar** al învățământului preuniversitar definit, conform legii, drept familia elevului, reprezentat prin doamna/domnul

.....,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

.....
3. **Beneficiarul primar** al învățământului preuniversitar definit, conform legii, drept elev, reprezentat prin elevul.....

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (nr. 5079/2016) și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, precum și condițiile de formare integrală a personalității tinerilor (din punct de vedere intelectual, spiritual, moral și fizic), **prin oferta sa educațională și prin specificul său;**

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în incinta școlii, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de inspectoratul școlar;

c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare,

d) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/ reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate

e) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului respectând confidențialitatea datelor personale;

e) personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;

g) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar.

i) personalul didactic evaluează beneficiarii primari ai educației direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarului primar ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

l) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;

m) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;

n) să recompenseze/ sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;

o) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris;

b) asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

c) să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

d) să asigure ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program și să asigure predarea la termenul stabilit în regulamentul a adevăraților medicale în vederea motivării absențelor ;

e) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

f) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

g) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

h) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” , Municipiul Ploiești;

i) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;

j) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a elevului;

k) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

l) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durata și locație) la domiciliu;

m) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și reprezentanții ei.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;

b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;

c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;

d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a colegiului, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;

f) să se implice direct și să răspundă solicitărilor profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;

g) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție de către școală;

h) să aibă o ținută vestimentară/ personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;

i) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui / dirigintelui;

j) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

k) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

- l) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- m) de a nu participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului
- n) de a nu deține/consuma/comercializa droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- o) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- p) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- q) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- r) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- s) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- t) de a nu utiliza telefonul mobil în timpul orelor de curs, decât cu acordul profesorului în scopuri educaționale sau în situații de urgență.

V. Durata contractului : prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ liceal/profesional/postliceal, respectiv începând cu clasa a IX-a/ an I, an școlar 2019/2020, sau până la plecarea elevului prin transfer / alte situații.

VI. Alte clauze:

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, Consiliului Profesorial sau Consiliului de Administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”;

- Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale;
- Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Clasei și al Consiliului Profesorial, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” și art.16 (4) din Statutul Elevului (nr 4742/2016):
 - a) Observația individuală;
 - b) Mustrarea scrisă;
 - c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
 - d) Mutarea disciplinară la altă clasă paralelă din unitatea de învățământ;
 - e) Preavizul de exmatriculare;
 - f) Exmatriculare.
- Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semntar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - c) în cazul încetării statutului de elev al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;
 - d) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - e) alte cazuri prevăzute de lege.

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

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI,

Director,

Prof. Lupu Simona

Beneficiar indirect,

Părinte/tutore/susținător legal al elevului

.....

Beneficiar direct,

Elev,

.....

ANEXA NR. 2

**ORDIN nr. 3539 / 14.03.2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică
a elevilor din învățământul profesional și tehnic
(publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI , partea I, Nr. 192/23.III.2012)**

**CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ
pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic**

Prezentul contract se încheie între:

Unitatea de învățământ (organizator de practică)	COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI		
reprezentată de Dl/Dna director	LUPU SIMONA		
Adresa organizatorului de practică	STR RUDULUI 24, PLOIESTI		
	telefon	0244 542341	e-mail

Elevii (practicanți) înscriși în	anul școlar	clasa	domeniul de pregătire profesională	calificarea	nivelul de calificare
	2018- 2019		Economic		

Operator economic (partener de practică)			
reprezentată de Dl/Dna (numele și calitatea)			
Adresa partenerului de practică			
	telefon		e-mail

Perioada pentru care se încheie contractul de pregătire practică:	Anul școlar
--	--------------------

Articolul 1 Obiectul contractului de pregătire practică

Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în vederea învățării la locul de muncă, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic.

Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale

Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

Articolul 2 Statutul practicantului

Practicantul este, pe toată durata stagiului de pregătire practică, elev al unității de învățământ.

Articolul 3 Cadrul în care se desfășoară stagiul de practică

Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare	
- nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă	X
- se efectuează în cadrul unui p.R.O.I.ect finanțat prin Fondul Social European (FSE)	

Articolul 4 Remunerarea practicantului

Practicantul poate fi remunerat pe perioada desfășurării stagiului de practică numai pe baza unui contract de muncă încheiat între practicant și partenerul de practică în care se desfășoară stagiul de practică.

În cazul angajării pe perioada stagiului de pregătire practică, partenerul de practică se obligă să respecte prevederile legislației muncii, să înștiințeze organizatorul de practică și să convină împreună cu acesta cu privire la modalitățile de corelare a programului de lucru cu programul de pregătire al elevului.

Partenerul de practică poate acorda practicantului sprijin material sau de altă natură conform legii. Stimulentele financiare oferite de către partenerul de practică sub formă de burse, gratificări, premii etc., precum și alte forme de sprijin acordat practicantului sunt menționate la art. 9.

Articolul 5 Sănătatea și securitatea în muncă

Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică.

Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani.

Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor [art. 13 alin. (2) și (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată]

Articolul 6 Responsabilitățile practicantului

Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de pregătire practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire.

În cazul nerespectării obligațiilor, practicantului i se aplică sancțiunile conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din anexele A și B⁵ care fac parte integrantă din prezentul contract.⁵

În cazul unui contract individual se completează anexa A, iar în cazul unui contract pentru un grup de elevi se completează anexa B.

Practicantul are obligația, pe întreaga durată a stagiului de practică, de a utiliza și de a completa un caiet de practică care va cuprinde informații privind:

- f. denumirea modulului de pregătire;
- g. competențele exersate;
- h. activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate;
- i. observațiile personale privitoare la activitatea depusă.

Caietul de practică este verificat periodic de către tutore și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică.

Caietul de practică și certificatul de practică, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, constituie dovezi ale desfășurării pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant.

Practicantul are obligația de a-și însuși și respecta normele de securitate și sănătate în muncă generale și specifice partenerului de practică.

Practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

Articolul 7 Obligațiile și responsabilitățile organizatorului de practică

Directorul unității de învățământ organizator de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică. În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentului contract, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică ce face obiectul prezentului contract după informarea prealabilă a partenerului de practică și primirea confirmării de primire a acestei informări.

Organizatorul de practică emite Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică va respecta regimul juridic al actelor de studii.

Articolul 8 Obligațiile și responsabilitățile partenerului de practică

Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică și este responsabil pentru calitatea pregătirii profesionale a practicantului pe durata efectuării stagiului de practică.

Partenerul de practică participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

Partenerul de practică desemnează un tutore pentru stagiul de practică.

Obligațiile tutorelui sunt prevăzute în Anexa pedagogică.

Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantilor, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

Partenerul de practică completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării.

Articolul 9 Sprijinul acordat practicantului de către partenerul de practică

Formele de sprijin acordat de către partenerul de practică vor respecta principiile egalității de șanse și tratamentul nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase.

Burse, premii, prime, plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică, asigurarea mesei, examinări medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică etc. acordate practicantului	NU
Alte forme de sprijin și avantaje	NU
Condiții pentru acordarea stimulentei și formelor de sprijin menționate mai sus:	NU

Articolul 10 Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

Tutorele	
-----------------	--

(persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică): DI/Dna		
Funcția		
Telefon	Fax	e-mail

Cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică din partea organizatorului de practică: DI/Dna		
Telefon	Fax	e-mail

Articolul 11 Evaluarea stagiului de pregătire practică

În timpul derulării stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele va evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare.

Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor tehnice, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică etc.).

La finalul stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele evaluează nivelul de dobândire a competențelor de către practicant pe baza fișei de observație/evaluare, a unei probe orale/interviu și a unei probe practice.

Rezultatul evaluării va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de pregătire practică.

Rezultatele învățării dobândite de practicant sunt consemnate în Certificatul de pregătire practică.

Încheiat în3 ex..... la data de

Organizator de practică	COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Partener de practică	
Reprezentant legal,	DIRECTOR	Reprezentant legal,	DIRECTOR
Numele și prenumele		Numele și prenumele	
Semnătura <i>Stampila</i>		Semnătura <i>Stampila</i>	
Data		Data	

Cadrul didactic responsabil:	PROFESOR	Tutore de practică:	DIRECTOR
Numele și prenumele		Numele și prenumele	
Semnătura		Semnătura	
Data		Data	

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului practicant	Clasa	Semnătura elev	Semnătura părintelui tutorelui instituit / legal	Data
1					

ANEXA PEDAGOGICĂ a Contractului de pregătire practică nr.

- a. Durata totală a stagiului de pregătire practică (nr. săptămâni, nr. zile/săptămână, nr. total ore)
- b. Calendarul stagiului de pregătire practică, timpul de lucru și orarul (de precizat perioadele și zilele de pregătire pentru practica săptămânală și pentru cea comasată; în cazul unor secvențe de instruire derulate la puncte de lucru din locații diferite, se vor preciza distinct perioadele și zilele de pregătire pentru fiecare dintre acestea.)
- c. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică (în cazul mai multor puncte de lucru cu locații diferite se va indica adresa fiecărui punct de lucru.)
- d. Deplasarea în afără locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații
- e. Condiții de primire a elevului în stagiul de pregătire practică
Precizări privind condițiile prealabile (exemple: examinări/avize medicale obligatorii, instructajul de securitate și sănătate a muncii, eventuale condiționări referitoare la promovarea prealabilă a unor teme/module din curriculum etc.).

NOTĂ:

Se vor evita orice condiții discriminatorii (de gen, etnie, socială sau personală), în afără celor justificate prin legislația în vigoare sau prin condițiile specifice de lucru. În cazul practicanților cu cerințe educative speciale (în particular al celor cu dizabilități) se vor preciza măsurile (organizatorice și pedagogice) prevăzute pentru integrarea acestora pe perioada stagiului.

- f. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de elev în școală și în întreprindere. De exemplu, precizări cu privire la conținutul și obiectivele activităților organizate în atelierile și laboratoarele școlii și nivelul achizițiilor dobândite anterior de elevi (de dorit prezentate sub formă de tabel partenerul de practică, pot fi avute în vedere, de exemplu: competențele pentru care școala nu dispune singură de resursele necesare (de precizat în corelare cu pct. 11 de mai jos); exersarea în condiții reale a unor deprinderi de lucru inițiate în școală (idem), valoarea adăugată pentru orientarea carierei (de precizat în ce constă) etc. Se va menționa și modul de coordonare între parteneri pentru asigurarea complementarității pregătirii.
- g. Numele și prenumele cadrului didactic responsabil care asigură monitorizarea pedagogică a practicantului pe perioada derulării stagiului de pregătire practică
- h. Responsabilități ale cadrului didactic responsabil din unitatea de învățământ - organizator al practicii, pe perioada derulării stagiului de pregătire practică
- i. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregătire practică
- j. Responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică

Definirea unităților de competențe și a competențelor care vor fi dobândite pe perioada efectuării stagiului de practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobat prin Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr...../

Unitatea de competențe	de Competența	Modulul de pregătire	de Posturile de lucru*	de Activități planificate	Observații

* Se vor menționa distinct toate posturile de lucru la care vor fi plasați/roțiți practicanții.

- k. Modalități de evaluare și reevaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică

Subiectul evaluării/reevaluării	Metoda/instrumentul de evaluare/reevaluare	Evaluatorul	Data	Observații

NOTĂ: Se menționează toate rezultatele învățării planificate a fi dobândite pe parcursul stagiului de practică care face obiectul contractului de pregătire practică. Ele trebuie să fie formulate măsurabil în raport cu competențele vizate la pct. 11 de mai sus.

Fiecărui rezultat al învățării definit trebuie să îi fie alocată cel puțin o evaluare.

Am luat cunoștință:

	Cadru didactic	Tutore de practică	Practicant
Numele și prenumele			
Data			
Semnătura			

NOTĂ:

Se înmânează câte un exemplar al prezentei anexe pedagogice cadrului didactic, tutorelui de practică și practicantului sau părintelui/tutorelui legal al acestuia.

ANEXA NR. 3 REGLEMENTĂRI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

A. PROCEDURA PENTRU ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

Procedura operațională „ PENTRU ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII”

Corespunde clauzei 4.2 din SR EN ISO 9001: 2000, ales model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

1. Scopul procedurii operaționale

- 1.1. Stabilește modul de acces al persoanelor în incinta CEVM având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv- educativ.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației menționate la punctul 1.1;
- 1.3. Asigură continuitatea activității de la punctul 1.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor elevi, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic din CEVM, precum și părinților/ reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită imtrarea în unitatea de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în afara lor.
- 2.2. La procedură participă toate compartimentele interesate.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație:

- LEN nr.1/2011;
- OMECT nr.1409/2007 privind strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea legii 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 87/2006 privind asigurarea calității;
- ROFUIP aprobat prin OMEdC 5079/2016 și 3027/2018 privind completarea și modificarea ROFUIP;
- ROF.-CEVM
- Acte normative elaborate de MEN și decizii ale ISJPH

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția/ actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor

		care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	CEVM	Colegiul Economic „Virgil Madgearu”
3.	CA	Consiliu de Administrație
4.	ROFCEVM	Regulament de organizare și funcționare CEVM
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aplicare
8.	Ap	Aprobare
9.	Ah	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități:

- Accesul în școală este permis numai pe baza legitimației de elev sau a carnetului de elev, vizate la începutul fiecărui an școlar;
- Elevii vor pătrunde în școală doar la începutul cursurilor. Este interzisă părăsirea școlii în timpul programului;
- Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau pauze este strict interzisă, cu excepția cazurilor în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registru special de învoiri motivul învoirii, iar elevul predă biletul la paznicul de serviciu;
- Circulația elevilor în școală este permisă numai pe intrarea elevilor și pe scara elevilor. Este interzis accesul elevilor pe scara destinată profesorilor, în holul principal sau în fața cancelariei. Orice problemă va fi rezolvată prin intermediul profesorului de serviciu;
- Accesul la serviciul secretariat este permis numai în timpul programului afișat;
- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în CEVM, activitatea în școală va fi monitorizată video permanent;
- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta CEVM;
- Părinții și persoanele străine se legitimează cu actul de identitate și vor fi trecuți în registrul evidență persoane;
- Persoanele străine care pătrund în școală cu autoturismul personal vor fi trecuți și în registrul evidență autoturisme;
- Accesul persoanelor străine se va face pe la intrarea principală;
- Personalul de pază este răspunzător de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;
- Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „vizitator”;

- Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori minister, se legitimează, se consemnează în registrul de evidență persoane, dar nu primesc legitimație de vizitatori;
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală refuzând să se legitimeze și să fie înregistrate în registrul de evidență persoane, directorul/ profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea legii 61/ 1991 actualizată în 2018, privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice;
- Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor interzise sau a persoanelor turbulente.

5.2. Documente utilizate:

- Registrul evidență învoiri;
- Registrul evidență persoane;
- Registrul evidență autoturisme străine școlii;

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Conducerea colegiului:

- Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al colegiului prin care stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interior;
- Stabilește atribuțiile profesorului de serviciu, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în colegiu;
- Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora reglementările interne referitoare la accesul în școală;
- Informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și ISJPH asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în colegiu;

6.2. Cadrele didactice

- Trebuie să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- Trebuie să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în colegiu;
- Conducerea școlii, profesorii diriginți, vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;

7. Anexe, înregistrări, arhivări

- Registrul de evidență persoane străine;
- Bilet de învoit elevi;
- Registru de evidență învoiri elevi;
- Registru procese verbale profesor de serviciu;
- Registru abateri ROF

B. MOTIVAREA ABSENȚELOR

I. Întârzierea de la ore

Este un caz întâmplător și se justifică numai în situații când profesorul sau profesorul dirigintele clasei are o corectă și completă informare asupra cauzei care a dus la apariția întârzierilor, iar în catalog este deja consemnată absența.

1. **La începutul** (nu la sfârșit!) orei de curs, profesorul este obligat să facă apelul și să consemneze absența elevilor ce nu sunt prezenți.
2. **Motivarea absențelor datorate întârzierii o realizează în exclusivitate dirigintele clasei**, în baza unei explicații temeinice (eventual document) făcute de către elevul implicat (eventual părinte), cu confirmarea relevanței/adevărului explicației de către profesorul la ora căruia s-a întârziat.
3. **Considerăm justificate întârzierile generate de motive obiective precum:**

- întârzierea mașinilor de navetă (în caz că nu există altă mașină mai devreme);

- intemperii, zăpadă, furtună... etc.

Profesorul diriginte se va informa în legătură cu corectitudinea justificărilor elevului, dar și cu documentele justificative (adeverințe, etc.) și va acționa cu exigență și corectitudine.

4. **Se consideră justificată întârzierea doar dacă** este la prima oră de curs în programul zilei, altfel nu pot fi motivate absențe, care sunt datorate unor întârzieri ce puteau fi evitate: plecări la magazin, întârzieri la toaletă, sau în alte locuri, etc...

5. **Găsirea elevului în alt loc** decât la ora de curs și neconsemnarea absenței de către profesor este dovada neîndeplinirii acestei sarcini a cadrului didactic.

6. **Eventuale alte situații de întârzieri** invocate de către elev, vor fi analizate de profesorul diriginte împreună cu directorul/ directorul adjunct și se va aplica măsura cea mai corectă.

II. Dirigintele este SINGURUL îndreptățit ca la clasa proprie să motiveze absențele, și doar acele absențe pentru care există temeiuri și documente INDUBITABILE.

Se pot motiva absențe pe baza următoarelor documente justificative:

a) scutiri medicale eliberate de medicul de familie sau medicii de spital și policlinică;

b) scutiri școlare, prin care se pot motiva 20 absențe pe an școlar;

c) alte documente justificative, aduse la cunoștința conducerii școlii și acceptate.

Pentru corecta și unitara aplicare a motivării absențelor se impun următoarele:

1. **Fiecare diriginte** va constitui un dosar elevii clasei, loc în care se vor păstra toate scutirile și documentele justificative ale absențelor pe semestru și pe an școlar. Dosarul clasei va fi păstrat la școală, pentru a putea fi verificat oricând, de către orice control.

2. **Operarea motivărilor** se face în termen de **maximum 7 zile** de la reluarea activității elevului, de regulă, în cadrul orei de dirigenție.

În acest interval elevul predă scutirea, iar **dirigintele notează pe aceasta, în fața elevului, data când i-a fost predată.**

Nerespectarea termenului de 7 zile atrage după sine considerarea absențelor ca nemotivate.

3. **Se interzice tuturor profesorilor clasei, secretariatului sau dirigintelui comunicarea datelor în care elevul a absentat, pentru a-și dobândi scutiri.**

4. **La primirea scutirilor se face o analiză minimală a corectitudinii** acestora, în care se are în vedere:

- termenul legal în care a fost adusă scutirea - 7 zile de la revenirea elevului la cursuri;

- verificarea faptului că nu este o copie xerox, cu numele unui doctor care nu există;

- verificarea ștersăturilor, modificărilor sau adăugirilor de zile pe scutire;

- verificarea existenței aceluiși nr. de carnet/ fișă de sănătate a elevului;

- verificarea dacă nu este un document fraudulos, când cu un diagnostic grav sau cu recomandarea de „repaus la pat”, elevul a fost în unele zile la școală, a obținut și note. Aceasta se poate verifica prin discuții la nivelul clasei cu colegii, în timpul orei de dirigenție, sau cu profesorii clasei care pot confirma/infirma o eventuală bănuială de fraudă. [Considerăm că sunt foarte rare situațiile când elevul este realmente bolnav, are scutire, dar se prezintă totuși la cursuri, primind și note în această perioadă.]

Descoperirea unor astfel de încercări de fraudă duce la **anularea scutirii și propunerea sancționării disciplinare a elevului.**

5. **Dirigintele are dreptul și datoria de a verifica** autorul motivării altor absențe, dacă suspectează că aceste motivări sunt făcute de altă persoană. **Dirigintele** nu mai poate justifica “necunoașterea” în legătură cu motivări făcute de alți profesori, deoarece **toate motivările sunt făcute strict personal.**

Ca urmare, nu vor exista absențe motivate de către altcineva, fără ca acest lucru să fie cunoscut de către diriginte în nici o rubrică a vreunei discipline, pentru fiecare elev.

6. Conform R.O.F.U.I.P, nr. 5079/2016 – **exmatricularea elevilor se face la un număr de 40 absențe nemotivate** din totalul orelor, sau la **cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul pe un an școlar.**

7. Pentru toți elevii, la fiecare **10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu, sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe un semestru la o disciplină;** va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

[rezultă că la disciplinele cu 1 oră pe săptămână în programa școlară, existența unui număr de 3 absențe (chiar 2) nemotivate la o disciplină, pe semestru, duce la scăderea notei la purtare cu 1 punct, având în vedere că un semestru poate avea între 15-23 săptămâni.]

8. **Profesorii nu consemnează în registru de abateri ROFU situații vagi, neverificabile** precum: “clasă gălăgioasă”, sau “mulți elevi chiulesc”... etc, ci vor consemna precis, cu numele elevilor care se fac vinovați de unele abateri.

III. SCUTIRILE acordate conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului:

1. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, sau ale elevului nu poate depăși 20 absențe pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

2. Dirigintele:

- le semnează, le inventariază și este convins că au fost solicitate pentru o problemă reală /serioasă a elevului.

- verifică data eliberării scutirii și intervalul de timp (7 zile) în care trebuia adusă, de la înregistrarea absențelor.

- verifică dacă este avizată de unul dintre directori.

- solicită ca motivul scris pentru absențare să fie cel real, pe care dirigintele îl cunoaște, pentru că a fost anunțat înainte sau imediat după absențare de către părintele elevului (sau de către elev, în cazuri speciale) și nu este o justificare vagă, necontrolabilă (de tip: motiv personal...)

- scrie pe scutire data când a fost primită de la elev.

IV. ALTE SCUTIRI

Dirigintele poate accepta și alte documente privind motivarea absențelor:

1. Adeverință din partea unor Asociații, Instituții, Firme, ...etc. precum:

- adeverință privind deplasarea elevului cu echipe artistice și / sau sportive;

- adeverință privind participarea la anumite activități culturale, sociale,... etc.

- justificări privind întârzierea mașinilor;

- solicitări scrise din partea unor profesori/ colegi din școală;

2. Toate aceste moduri de scutire ale elevilor se constituie în situații speciale, și fiecare din acestea vor fi discutate cu conducerea.

3. În principiu, se acceptă astfel de scutiri dacă elevul este recunoscut ca serios, dacă nu se folosește astfel de motivări cu scop de a chiuli, și dacă aceste scutiri nu sunt foarte numeroase.

De asemenea, antrenorul, instructorul, trebuie să fie cunoscut de către profesorul diriginte și să garanteze pentru seriozitatea activităților programate în timpul orelor de curs.

!!!! Nu se vor accepta antrenamente, pregătiri cu diverse echipe, formații, în timpul cursurilor.

Învoirile de către profesorii școlii se vor face cu prudență maximă, prin evitarea, pe cât se poate, a scoaterii elevilor de la cursuri, exceptând pregătirile în vederea obținerii unei performanțe școlare prin participarea elevilor la concursuri/ olimpiade.

Motivarea absențelor de către profesorii școlii pentru elevii implicați în acțiuni diferite, se face în baza unei adeverințe care să aibă avizul directorului școlii.

C. PROCEDURA DE ÎNVOIRE A ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR

Procedura operațională „de învoire a elevilor în timpul programului școlar”

Corespunde clauzei 4.2 din SR EN ISO 9001: 2000, ales model de referință pentru

implementarea sistemului de management al calității în

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SCOP: Reglementarea modului de învoire al elevilor

Monitorizarea elevilor învoiți în timpul desfășurării orelor

DOMENIU: Procedura se aplică tuturor din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ: ROF al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești

PROCEDURA: Art. 145 (2) din ROF

(2)

(a) Intrarea și ieșirea elevilor din școală, se va face numai pe căile de acces stabilite.

(b) Se interzice ieșirea din școală în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale). Învoirea acestora se face pe baza unui bilet de învoire tipizat și înregistrat în Registrul de evidență învoiri pe care se trec numele și prenumele elevului, motivul învoirii, cine aprobă și durata. Biletele sunt

predate, la ieșirea din școală, paznicului de serviciu, iar acesta le va preda la sfârșitul programului acestuia. Niciun bilet nu va fi eliberat fără acordul telefonic al părintelui solicitantului, pe bilet și în registru notându-se numărul de telefon al părintelui care și-a exprimat acordul privind părăsirea școlii de către elev.

(c) Părăsirea ilegală a școlii în timpul orelor de curs fără a respecta aliniatul (b) se sancționează cu muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

(d) Părăsirea ilegală în grup a orelor de curs se sancționează cu muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Profesorul responsabil, care poate elibera și semna biletul de voie al elevului, este:

- Profesorul de serviciu pe școală, la acel moment;
- Profesorul diriginte al elevului;

Biletul de învoire nu reprezintă justificarea motivării absențelor elevului în perioada pentru care a fost eliberat.

Pe durata învoirii se vor pune absențe în catalog elevul învoit, urmând ca acestea să fie motivate de către dirigințele clasei din care face parte elevul, pe baza documentelor justificative, prezentate de către elev.

Părinții își asumă responsabilitatea învoirii elevului în timpul programului școlar, precum și a siguranței deplasării acestuia de la școală spre casă.

RESPONSABILITĂȚI

- Conducerea școlii;
- Profesorul de serviciu;
- Diriginții;
- Elevii;
- Părinții elevilor.

D. MODEL BILET DE ÎNVOIRE A ELEVILOR

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova, Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://www.cevmp1.ro/>

BILET DE IEȘIRE DIN ȘCOALĂ ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

Nr.

Data :

Numele și prenumele elevului :

Clasa :

Interval orar de învoire:

Învoit de profesorul de serviciu/ diriginte :

Semnătura :

Motiv de învoire:

Numele și prenumele părintelui/tutorelui legal :

Număr de telefon al părintelui/tutorelui legal :

Ora convorbirii telefonice :

NOTE:

-prezentul document se prezintă la paznicul de serviciu pentru a fi consemnat în registrul existent la poartă;

- părăsirea incintei școlii este condiționată de existență acestui document.

ANEXA NR. 4

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în două schimburi: 7.30 –13.30 și 13.30 –19.30

Planificarea profesorilor de serviciu este cea afișată și avizată de directorul unității ; orice modificare se operează numai cu acordul conducerii școlii.

Atribuțiile profesorului de serviciu pe scoala:

(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și didactic auxiliar, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor ;

b) supraveghează intrarea elevilor în școală;

c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;

e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

g) consemnează cu exactitate în **Registrul de procese-verbale** deficiențele semnalate;

h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor ;

i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

j) aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

k) are în vedere că, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;

l)colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.F.U. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.O.F.U ;

o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenita

p) eliberează biletul de învoire pentru elevi, completând **Registrul de învoiri a elevilor**.

Profesorii de serviciu pe școală supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi-3 semnale scurte-3 semnale lungi).

ANEXA NR. 5 ORGANIGRAMA C.E.V.M.

ANEXA NR. 6 - COMISII PE PROBLEME

Comisii cu caracter permanent

Nr. Crt.	Comisia
1	Comisia pentru curriculum
2	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3	Comisia pentru dezvoltare profesională și educație în cariera didactică
4	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
5	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului control intern managerial
6	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisii cu caracter temporar

1	Comisia de monitorizare a disciplinei
2	Comisia pentru consiliere și orientare pentru programe și proiecte educative, activități extrașcolare , ATELEP
3	Comisia de elaborare a schemelor orare / orarului școlii
4	Comisia pentru acordarea burselor si pentru acordarea ajutorului financiar "Bani de liceu"
5	Comisia pt.monitorizarea ritmicității notării și evaluare
6	Comisia pt.organizarea serviciului pe școală
7	Comisia pentru promovarea imaginii școlii
8	Comisia pentru elaborarea P.A.S
9	Comisia pentru elaborarea Regulamentului intern/ ROFCEVM
10	Comisia paritară
11	Comisia pentru egalitate in șanse
11	Comisia de mobilitate

ANEXA NR. 7

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

DIN

COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CE VIZEAZĂ CODUL DE ETICĂ

Învățământul public are rolul de a asigura șanse egale pentru toți educabili și contribuie esențial la formarea unor abilități, nu doar intelectuale, ci și social-economice, pregătindu-i pentru o viață activă pe tot parcursul vieții. Profesorii și personalul din educație au responsabilitatea de a întări încrederea generală a publicului în standardele de expectanță ale tuturor celor implicați în actul educațional.

A fi responsabil în actul educațional este esența activității profesionale, iar efortul profesorilor și personalului din educație dedicate cu abnegație, competență și dăruire pentru a ajuta elevul să-și atingă propriul potențial, reprezintă un element fundamental în asigurarea unei educații de calitate. Experiența și dăruirea profesorilor și a personalului din educație trebuie să fie combinate cu un mediu propice evoluției personale, o comunitate care să-i sprijine și să creeze politici care să permită o educație de calitate. Codul de Etică se referă la unele valori esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare „Cod”) este elaborat în baza următoarelor prevederi:

- a. Lege nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- b. Legea nr.1 din 2011, legea educației naționale, cu modificări și completări ulterioare;
- c. Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d. Ordinul MECTS nr.5485/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei de constituire a Corpului profesorilor mentori;
- e. Ordinul nr. 5.550 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- f. Ordinul nr. 5113/2014 pentru aprobarea *Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție* în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar;
- g. Ordinul Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- h. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- i. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. (1) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, responsabile cu instruirea și educația și care îndeplinesc funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și control și personal didactic asociat în cadrul unității, denumite în continuare „personal didactic”, și care au obligația, datorită morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

(2) Prezentul Cod are drept scop ghidarea conduitei tuturor membrilor, în interiorul colegiului și în relația cu acesta. El prevede standarde minime de conduită pentru profesori, dar fără să

fie o listă exhaustivă. Orice profesor al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

(3) Codul de etică funcționează ca un contract moral între membrii colegiului și comunitatea educațională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea prestigiului colegiului.

(4) Nici o dispoziție a prezentului Cod nu trebuie interpretată în sensul restrângerii unor drepturi conferite expres prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

Art. 3. Codul funcționează ca un sistem de standarde de conduită capabile 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. 4. Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea personalului didactic, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului didactic;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul școlar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.
- h) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajații unității
- i) promovarea valorilor ale principiilor etice și crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu țelurile instituției;
- j) crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu țelurile instituției:
 - prevenirea și rezolvarea conflictelor etice
 - descurajarea practicilor imorale
 - sancționarea abaterilor de la valorile instituției.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art.5. Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea și promovarea interesului superior al educabilului;
- g) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- h) respectarea autonomiei personale;
- i) onestitate și corectitudine intelectuală;
- j) ținută decentă;
- k) respect și toleranță;
- l) autoexigență în exercitarea profesiei;
- m) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- n) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității;
- o) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 6. În relațiile cu educabilii, personalul didactic are obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a educabililor prin:

- supravegherea pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- interzicerea agresiunilor verbale și/sau fizice și a tratamentelor umilitoare/degradante, asupra educabililor;
- asigurarea protecției fiecărui educabil, prin denunțarea formelor de violență verbală/fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestora;
- combaterea oricăror forme de abuz;
- interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu educabilii;
- prezentarea certificatului de integritate comportamentală, în condițiile și la termenele prevăzute de legislație.

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- fraudarea examenelor;
- solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, în vederea beneficiarii de către educabili de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- traficul de influență și favoritismul;
- interzicerea meditațiilor contra cost, cu proprii educabili, prin constrângere;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui educabil.

Art.7. În relația cu părinții/tutorii legali, personalul didactic va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise;
- b) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- c) personalul didactic nu va impune, în relația cu părinții/tutorii sau susținătorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- d) poate recomanda auxiliare curriculare sau materiale didactice, fara a impune achiziționarea lor;

Art. 8. În relațiile colegiale, personalul didactic va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) evitarea practicării oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi.

Art. 9. Personalul didactic, care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și control sau care este membru în structuri de conducere, va respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform atribuțiilor/responsabilităților/sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- e) interzicerea oricărei forme de constrângere/abuz din perspectiva funcției deținute;
- f) interzicerea oricărei forme de hărțuire/discriminare a personalului didactic.

Art.10. – În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să consume substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool;

- b) să încurajeze consumul de substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool de către educabili;
- c) să organizeze pariuri și jocuri de noroc;
- d) să folosească dotările și baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe;
- e) să folosească, să producă sau să distribuie materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- f) să organizeze activități care pot pune în pericol vădit siguranța și securitatea educabililor sau a altor persoane aflate în incinta unității.

Art. 11. – În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor educabilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a educabilului impun acest lucru.

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA PREVEDERILOR PREZENTULUI COD

Art. 12. Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din cadrul personalului didactic, are dreptul de a sesiza comisia de etică.

Art. 13. Procedurile privind funcționarea comisiei de etică, precum și cele privind analizarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului, sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 15. Prevederile prezentului Cod nu se substituie hotărârilor comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri și nici deciziilor instituțiilor statului abilitate.

Art. 16. Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral.