



Dezbatut si avizat de Consiliul Profesorat: 10.09.2014
Aprobat in Consiliul de Administratie: 10.09.2014
Nr. inregistrare: 3472 / 10.09.2014

Dezbatut si avizat in Consiliul Profesorat din 20.02.2015
Aprobat in Consiliul de Administratie din 20.02.2015 in
Nr. inregistrare: 808 / 20.02.2015

Regulament de organizare si functionare a Colegiului Economic ”Virgil Madgearu” 2014-2015 editia a II-a



CUPRINS

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

1. Dispozitii generale

2. Organizarea activitatii scolare

3. Conducerea liceului

- Directorul
- Consiliul de administratie
- Consiliul Profesorial
- Comisiile de lucru cu caracter permanent
- Consiliul clasei

4. Elevii

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

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

- Drepturi
- Obligatii

6. Asigurarea calitatii procesului instructiv-educativ

- **Prelucrarea datelor cu caracter personal**



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

8. Dispozitii finale

B. Codul etic al profesorului

C. Regulament de organizare si functionare al Consiliului Scolar al Elevilor

D. Regulament de organizare si functionare al Consiliului reprezentativ al parintilor

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

F. Anexe

F1. Reguli privind accesul in scoala

F2. Contract educational



DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educatiei nationale si conform ROFUIP aprobat prin Ordinul 5115/2014, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului din unitatea de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, unitatea de invatamant a elaborat prezentul regulament propriu de organizare si functionare.

ART. 2 Actualul Regulament de organizare si functionare a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” (denumit in continuare ROF a CEVM) a fost dezbatut si avizat in Consiliul Profesoral din data de 20.02.2015 si aprobat in Consiliul de Administratie din data de 20.02.2015 ceea ce-i confera caracter obligatoriu pentru toti elevii si personalul didactic, didactic auxiliar si administrativ/nedidactic.

ART. 3 Acest regulament se aplica in incinta liceului si in spatiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, parinti (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum si pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intra sub incidenta normelor pe care acesta le contine.

ART.4 Regulament de organizare si functionare a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” ofera cadru organizatoric, potrivit Constitutiei si a Legii educatiei nationale, de exercitare a dreptului la educatie indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa etc.

ART. 5 In cadrul liceului sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea activitatilor de organizare si propaganda politica sau a celor de prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate, primejduind sanatatea si integritatea fizica sau psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ/nedidactic.

ORGANIZAREA ACTIVITATII SCOLARE

ART. 6 Anul scolar incepe la **1 septembrie 2014** si se incheie la **31 august 2015**. Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de examene nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale: ORDIN nr. 3.637 din 19 iunie 2014 privind structura anului scolar 2014-2015.

ART. 7 Activitatea scolara este organizata la cursuri de zi, clasele se constituie in functie de oferta educationala, de limbile moderne studiate si de optiunile elevilor.

ART. 8 a) Activitatea scolara se desfasoara zilnic (luni – vineri) in intervalul orar:

– **7.30 – 13.50 clasele XI – XII**

– **13.55 – 19.20 clasele IX – X**

Durata orei de curs este de **50 minute**, iar pauza este de **5 minute**, prin aprobarea acordata de Consiliului de Administratie al ISMB pentru anul scolar 2014-2015.



Argumentele aduse cererii de aprobare a acestui program au fost: introducerea orei 7/0 in intervalul 13-13.50 pentru buna desfasurare a orelor de limbi straine studiate intensiv si a orelor unde se lucreaza pe grupe, faptul ca 28% dintre elevii scolii locuiesc in provincie, iar 66% dintre elevii scolii sunt fete.

b) In situatii speciale si pe o perioada determinata durata orelor de curs si durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, prin hotararea CA, cu aprobarea inspectoratului scolar.

c) In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati naturale etc., cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

- la nivelul unitatii de invatamant, la cererea directorului, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale si ai parintilor, cu aprobarea inspectorului scolar general;
- la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Bucuresti, la cererea inspectorului scolar general, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educatiei Nationale;
- la nivel regional sau national, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

CONDUCEREA LICEULUI DIRECTORUL

ART. 9 Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitatea scolară se face conform Legii nr. 1/2011, Legea educatiei nationale:

- Directorul liceului este direct subordonat ISMB, avand responsabilitati conform fisei postului;
- Directorul elaboreaza fisa postului Directorului Adjunct care ii este direct subordonat ;
- Directorul este presedintele Consiliului Profesorat ;
- Directorul reprezinta juridic liceul in relatiile cu alti parteneri ;
- Directorul are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al unitatii de invatamant si colaboreaza cu personalul cabinetului medical si stomatologic.
- **ART. 10** In realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atributii:
 - a) emite decizii si note de serviciu ;



- b) numeste, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat;
- c) propune Inspectorului Scolar General proiectul de scolarizare aprobat de Consiliul de Administratie si de Consiliul Profesorat;
- d) numeste dirigintii la clase, la propunerea comisiilor si catedrelor metodice, potrivit principiului continuitatii si performantelor educationale cu avizul consiliului de administratie ;
- e) numeste echipa de intocmire a orarului si o propune spre aprobare Consiliului de Administratie;
- f) propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadrele didactice care sa faca parte din Consiliul de Administratie si solicita Consiliului Reprezentativ al Parintilor desemnarea unui reprezentant in Consiliul de Administratie ;
- g) stabileste atributiile sefilor de catedre si ai comisiilor metodice, si responsabilitatile membrilor Consiliului de Administratie ;
- h) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor ;
- i) *propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;*
- j) *aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale*
- k) *intocmeste impreuna cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al Colegiului Economic "Virgil Madgearu" prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord si va fi afisat numarul de telefon al organelor de politie/jandarmerie la care personalul de paza, profesorul de serviciu, personalul scolii, elevii sau conducerea scolii pot suna in situatia unor incidente violente, sau in cazul intrarii in unitatea de invatamant a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, avand comportament agresiv, ori intentia de a deranja ordinea si disciplina in scoala;*
- l) *stabileste atributiile profesorilor de serviciu si ale celorlalte persoane din unitate in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant, relatiile cu personalul de paza, pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii;*
- m) *stabileste orarul scolar, programul de audiente, precum si regulile de acces si comportare in scoala si le afiseaza la punctul de control; aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.*
- n) *organizeaza instruirea cadrelor didactice si a personalului tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor din Procedura operationala privind accesul in unitate;*
- o) *informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul in unitatea de invatamant;*



- p) informeaza, in regim de urgenta, organele de politie/jandarmi si ISMB/IS1 asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia;*
- q) asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor;*
- r) vizeaza anual valabilitatea legitimatiiilor, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in act..*
- s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. In cursul unui an scolar, directorul efectueaza saptamanal trei-patru asistente la orele de curs, astfel incat fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe semestru. La asistentele efectuate sau la unele activitati ale catedrelor, directorul este insotit, de regula, de seful de catedra ;*
- t) elaboreaza proiectul schemei de incadrare si il supune spre aprobare Consiliului de Administratie.*
- u) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic ;*
- v) supune spre aprobare Asociatiei de Parinti si Profesori Colegiul Economic ”Virgil Madgearu” o lista de prioritati care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, imbogatirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performante scolare, precum si a celor cu situatii materiale precare, apeland la fondurile gestionate de aceasta.*

ART. 11 (1) In calitate de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;
- b) incheie contracte individuale de munca si aproba concediile de odihna ale personalului ;
- c) aproba concediul fara plata si zilele libere platite si suplinirea acestora ;
- d) consemneaza in condica de prezenta absentele si intarzierile de la ore ale personalului didactic;
- e) atribuie prin decizie interna orele ramase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, in regim de cumul sau plata cu ora ;
- f) apreciaza personalul didactic de predare la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea gradatiilor de merit.

ART. 11 (2) Alte atributii ale directorului:

- a) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al invatamantului din Romania (SIIR);
- b) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- c) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive (fotbal, tenis de masa, handbal, baschet, volei) si cultural-artistice (teatru)



ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;
d)elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant le supune spre aprobare consiliului de administratie;
e)asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
f)controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

ART. 12 Directorul adjunct indeplineste atributiile delegate de catre director, pe perioade determinate, cu exceptia dreptului de a semna documentele contabile si actele de studii .

ART. 13 In unitatea de invatamant, un profesor desemnat de director dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie va coordona proiectele si programele educative scolare si extra scolare.

ART. 14 Desfasurarea activitatii scolare este condusa de Consiliul de Administratie, de Consiliul Profesoral, de Comisiile pe probleme constituite la nivelul unitatii, si de Consiliul Clasei.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE este format potrivit Legii nr. 1/2011, Legea educatiei nationale din 13 membri, din care 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanti ai Consiliului Local si 3 reprezentanti ai parintilor. Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin OMEN nr. 4619/22.09.2014.

Directorul si directorul adjunct sunt membrii de drept ai Consiliului de Administratie din cota aferenta cadrelor didactice.

- **La sedintele consiliului de administratie participa de drept, reprezentantul organizatiei sindicale “Spiru Haret”, cu statut de observator.**
- **La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.**

Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

- a.asigura aplicarea in practica a tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea si functionarea invatamantului in Colegiul Economic ”Virgil Madgearu”;
- b.aproba oferta educationala a colegiului;



- c.analizeaza si aproba ROF a CEVM dupa ce a fost dezbatut in Consiliul Profesorat, in Comisia Paritara si in Consiliul Scolar al Elevilor;
- d. dezbate si aproba statul de functionare;
- e.aproba orarul institutiei de invatamant;
- f.aproba graficul de desfasurare a instruirii practice;
- g.aproba planul de incadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic;
- h.reglementeaza planul financiar al unitatii scolare;
- i.elaboreaza, impreuna cu sindicatele, fisele si criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
- j.stabileste calificativele anuale pentru intregul personal pe baza propunerilor sefilor de catedre/comisii metodice;
- k.aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;
- l.avizeaza si propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, intocmit de director si contabilul sef, pe baza solicitarilor sefilor catedrelor/comisiilor metodice si ale compartimentelor functionale.
- m.poate solicita Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea imprejmuirilor, securizarii cladirii scolii, pentru iluminat si pentru alte masuri de crestere a sigurantei scolare.Aceste institutii vor aloca sumele necesare in limita bugetelor aprobate.

CONSILIUL PROFESORAL este format din cadrele didactice din liceu, iar Directorul este presedintele acestuia. Sedinta Consiliului Profesorat poate fi prezidata de Directorul Adjunct. La sedintele sale pot participa ca invitati reprezentanti ai parintilor, asociatiilor elevilor, autoritatii locale, partenerilor sociali.

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

Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesionale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. **Absenta nemotivata** de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera **abatere disciplinara**.

Consiliul Profesorat are urmatoarele atributii:

- dezbate si adopta variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
- stabileste modalitati de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline si arii curriculare, in cadrul curriculumului nucleu, extins, curriculum la decizia scolii (lucru pe echipe didactice) etc.;
- valideaza situatia scolara la sfarsit de semestru si de an scolar;
- valideaza notele la purtare mai mici decat 7 ;



- decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor în cazul mutării disciplinare la alta școală, exmatriculării din școală cu drept de înscriere în anul următor și exmatriculării fără drept de înscriere, din toate unitățile de învățământ public ca urmare a unor fapte deosebit de grave;
- alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii ;
- stabilește, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, esarfa sau altele asemenea, pentru elevii unității de învățământ. *Semnul distinctiv* al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” îl reprezintă *ecusonul*.

COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT sunt constituite astfel :

- 1) **COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII**
- 2) **COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN SI IMPLEMENTARE A SISTEMULUI MANAGERIAL AL CALITATII.**
- 3) **COMISIA DE CURRICULUM**
- 4) **COMISIA DE FORMARE CONTINUA A FORMATORILOR SI PERFECTIONARE METODICA SI CERCETARE**
- 5) **COMISIA METODICA A DIRIGINTILOR**
- 6) **COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTARII SI PARCURGerea RITMICA A MATERIEI**
- 7) **COMISIA PENTRU FRECVENTA ELEVILOR, COMBATEREA ABSENTEISMULUI SI ABANDONULUI SCOLAR**
- 8) **COMISIA PENTRU OFERTA EDUCATIONALA**
- 9) **COMISIA PENTRU IMAGINEA INSTITUTIEI**
- 10) **COMISIA DE ELABORARE A SCHEMELOR ORARE**
- 11) **COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALA**
- 12) **COMISIA DE ACTIVITATI EXTRACURRICULARE**
- 13) **COMISIA PENTRU OLIMPIADE SI CONCURSURI**
- 14) **COMISIA DE ORIENTARE SCOLARA SI PROFESIONALA**
- 15) **COMISIA PENTRU UNIFORME SCOLARE**
- 16) **COMISIA PENTRU DISCIPLINA, PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR**
- 17) **COMISIA SPORTULUI SCOLAR**
- 18) **COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR SI ACTELOR DE STUDII**
- 19) **COMISIA PENTRU MANUALE SI RECHIZITE**
- 20) **COMISIA PENTRU « EURO 200 »**
- 21) **COMISIA PENTRU BURSE**
- 22) **COMISIA PENTRU BANI DE LICEU**
- 23) **COMISIA DE ALOCATII**
- 24) **COMISIA PENTRU OFERTE – LICITATIE**
- 25) **COMISIA PENTRU INCADRARE SI SALARIZARE**
- 26) **COMISIA PENTRU MOBILITATE A CADRELOR DIDACTICE**
- 27) **COMISIA DE GESTIONARE REVISAL**
- 28) **COMISIA DE GESTIONARE BDNE**



- 29) COMISIA PENTRU PASTRAREA PATRIMONIULUI**
30) COMISIA DE RECEPTIE, INVENTARIEIRE SI CASARE A RESURSELOR MATERIALE
31) COMISIA DE PROTECTIA MUNCII
32) COMISIA PENTRU APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR (PSI)
33) COMISIA LOCALA DE PROTECTIE CIVILA SI APARARE IMPOTRIVA DEZASTRELOR
34) COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA
35) COMISIA PARITARA
36) COMISIA DE PREVENIRE A DISCRIMINARII
37) COMISIA DE VERIFICARE A MEDIILOR (CATALOAGE)
38) COMISIA DE VERIFICARE A A NOTARII MODULELOR
39) COMISIA RESPONSABILILOR CATEDRELOR /COMISIILOR METODICE
40) COMISIA PENTRU ECHIVALAREA CREDITELOR TRANSFERABILE
41) COMISIA DE MONITORIZARE A STAGIILOR DE PRACTICA
42) COMISIA PENTRU ACORDAREA AVIZULUI DE CONFORMITATE A ACTELOR DIN DOSARELE PERSONALE
43) COMISIA DE COORDONARE A CLUBULUI EUROPEAN
44) COMISIA PENTRU MONITORIZAREA INSERTIEI SOCIO-PROFESIONALE
45) COMISIA DE EVALUARE A ACTIVELOR DETINUTE DE ENTITATE
46) COMISIA PENTRU ALEGEREA DOMENIULUI DE PREGATIRE GENERALA PENTRU CLASA A X-A, CICLUL INFERIOR AL INVATAMANTULUI LICEAL, FILIERA TEHNOLOGICA
47) COMISIA PENTRU ADMITEREA CANDIDATILOR CARE SOLICITA CONTINUAREA STUDIILOR DUPA FINALIZAREA INVATAMANTULUI OBLIGATORIU
48) COMISIA PENTRU ELABORAREA PROIECTELOR DIN FONDURILE EUROPENE
49) COMISIA PENTRU ELABORAREA PROCEDURILOR IN CADRUL IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

CONSILIUL CLASEI al carui presedinte este dirigintele (consilierul) clasei, stabileste:

- notele la purtare pentru toti elevii clasei;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- sanctiunile conform prevederilor prezentului Regulament de organizarea si functionare;
- masuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de invatare precum si activitati suplimentare pentru elevii cu performante deosebite.

Consiliul Clasei colaboreaza cu Comitetul Reprezentativ de Parinti al clasei in vederea realizarii unei influente educative unitare.

Din Consiliul Clasei fac parte cadrele didactice care predau la clasa, reprezentanti ai elevilor si reprezentanti ai parintilor. La toate intrunirile Consiliului Clasei se intocmesc procese verbale.



ELEVII

DOBANDIREA CALITATII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCATIEI

ART. 15 Are calitatea de elev orice persoana indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa care este inscrisa si participa la activitatile scolare si extrascolare.

ART. 16 Inscrierea elevilor in primul an de liceu se face la cerere, pe baza rezultatelor obtinute la Examenul de Testare Nationala, in limita numarului de locuri aprobat conform reglementarilor in vigoare.

ART. 17 Elevii promovati vor fi inscrisi automat in anul scolar urmat, cu exceptia celor care fac cerere de retragere.

ART. 18 Elevii retrasi, exmatriculati cu drept de reinscriere, se pot reinmatricula, la cerere, in invatamantul de zi, in urmatoorii doi ani scolari consecutivi anului pierderii temporare a calitatii de elev cu aprobarea Consiliului de Administratie al scolii.

EXERCITAREA CALITATII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCATIEI

ART. 19 Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile curriculare si extracurriculare desfasurate in cadrul liceului.

ART. 20 Se interzice intrarea elevilor in scoala fara legitimatie, ecuson, carnet de elev.

ART. 21 Elevii sunt obligati sa poarte ecusoane pe toata durata cursurilor.

ART. 22 Elevii care nu se afla in clasa la intrarea cadrului didactic sunt considerati absenti iar in cazuri bine motivate, elevii care intarzie pot cere permisiunea cadrului didactic sa asiste la ora, acesta fiind obligat sa consemneze situatia respectiva la rubrica absente cu “i”, considerandu-se absenta motivata.

ART. 23 Se interzice cadrelor didactice sa le ceara elevilor sa paraseasca sala de curs. In cazul perturbarii orelor de curs, elevii in cauza vor fi pusi in discutia Consiliului Clasei pentru a fi sanctionati.

ART. 24 Parasirea spatiilor de invatamant in timpul orelor se face exclusiv cu bilet de voie, in situatii bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a medicului, a directorului si cu acordul parintilor.

ART. 25 In pauze este interzisa iesirea elevilor din curtea scolii; parasirea scolii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.

ART. 26

a) Absentele cauzate de imbolnavirea elevilor sau a unor situatii de forta majora, dovedite cu acte legale vor fi motivate; In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.



b) Motivarea absentelor se face in conformitate cu legislatia in vigoare pe baza urmatoarelor acte:

- adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, sau de medicul de familie;
- adeverinta sau certificat medical, eliberata de unitatea spitaliceasca in cazul in care elevul a fost internat in spital;
- cererea parintilor pentru situatii familiale deosebite fara ca solicitarile acestora sa **depaseasca 3 zile pe semestru;**

c) Motivarea absentelor se face de catre diriginte dupa consultarea parintilor (ocrotitorilor legali) in maximum 7 zile de la revenirea la scoala;

d) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii si vor fi pastrate de diriginte pe tot parcursul anului scolar. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza medicului scolar.

e) Scutirile pentru efort vor fi eliberate de medicul specialist si vor fi predate profesorului de educatie fizica pana la data de 1 octombrie a anului scolar in curs. Adeverintele medicale vor fi avizate de medicul de familie si prezentate profesorului de sport.

f) **Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.**

ART. 27 Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiti partial sau total de frecventa. Acestia beneficiaza de indrumarea profesorilor scolii. Scutirea se acorda la cerere, de catre Consiliul de Administratie pe baza actelor medicale doveditoare.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

ART. 28 Evaluarea rezultatelor elevilor se realizeaza in mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfarsitul fiecarui semestru se realizeaza o evaluare finala care urmareste: realizarea recapitularii si sistematizarii materiei, ameliorarea rezultatelor invatarii, consolidarea pregatirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfacatoare.

ART. 29 Se utilizeaza ca instrumente de evaluare: lucrari scrise semestriale, activitati practice, referate si proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare. **Lucrarile scrise nu pot fi redactate cu pix sau stilou „PILOT”.**



ART. 30 (1). Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor si se vor trece in documentele scolare (catalog, carnet de note, fisa de informatie, catalog virtual).

(2). Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel puțin egal cu numarul de ore saptamanal prevazut in planul de invatamant, cu exceptia disciplinelor cu o ora pe saptamana la care numarul minim de note este de doua.

(3). Elevii in situatii de corigenta vor avea minim o nota in plus fata de numarul de note prevazut, ultima nota fiind acordata, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

(4). Tezele se sustin incepand cu a doua jumatate a semestrului.

(5). Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestriala, se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata si se trec in catalog cu cel puțin doua saptamani inaintea sfarsitului de semestru.

(6). Tezele se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar si pot fi consultate de parintii elevilor in prezenta profesorului care preda disciplina de studiu respectiva.

(7). Parintele are acces la informatii cu privire la progresul scolar (note), numarul de absente precum si mediile generale, semestriale si anuale ale elevului, prin catalogul virtual.

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

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

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

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

INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

ART.31 Examenul de corigenta consta in probe scrise si orale. La educatie fizica se dau numai probe practice. Elevii corigenti sau cu situatia neinceziata la instuirea practica



pot sustine examenul numai daca fac dovada ca in timpul vacantei au efectuat instruirea practica stabilita (ca durata si continut) de conducerea scolii. Examenul de corigenta la instruirea practica consta in efectuarea unei lucrari practice intr-un anumit barem de timp sau sustinerea ei, oral, in fata comisiei. Directorul liceului, ca presedinte al comisiei de examen, stabileste prin decizie interna, componenta acesteia si datele de desfasurare.

ART.32 Examinarea elevilor corigenti se realizeaza de catre profesorul care a predat elevului obiectul de invatamant in timpul anului scolar; in absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din scoala, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul scolar la solicitarea directorului liceului.

In toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeaasi specialitate sau de specialitate inrudita; fiecare examinator acorda nota sa.

Elevii care nu se prezinta la aceste examene sunt declarati repetenti.

ART. 33 Examinarea se face din intreaga materie prevazuta in programele scolare pentru anul respectiv de studii.

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

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

Profesorul examinator poate sa-i puna intrebari suplimentare pentru a verifica pregatirea elevului. In unele situatii elevul mai poate solicita (cu depunere corespunzatoare de un punct) un alt bilet de examen.

ART.34 1. Media la examenul de corigenta se calculeaza aritmetic, fara rotunjire. La obiectele la care examenul consta intr-o singura proba (educatie fizica) nota obtinuta are valoare de medie.

2. La examenele de corigenta sunt declarati promovati elevii care obtin, la fiecare obiect, cel putin media 5,00.

3. Media obtinuta la examenul de corigenta constituie media anuala a obiectului respectiv si intra in calculul mediei generale anuale.

4. Elevii care la examenele de corigenta obtin media sub 5,00 chiar si la un singur obiect, precum si cei care au absentat de la examen, sunt declarati repetenti.

ART.35 Rezultatul examenului de corigenta se consemneaza in catalogul de examen si se trece in catalogul clasei si in registrul matricol al clasei respective, in termen de cel mult 5 zile de la sustinerea examenului.

2. Procesul verbal impreuna cu lucrarea scrisa si foaia cu insemnarile elevului la examenul oral, se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

3. Rezultatul examenelor de corigenta si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa incheierea sesiunii si se consemneaza in procesul verbal al Consiliului Profesoral de la inceputul anului scolar.

ART. 36 La sfarsitul fiecarui semestru si al anului scolar profesorii au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor mentionandu-se cazurile de exmatriculare.

ART. 37 In ultima saptamana a fiecarui semestru dirigintele convoaca Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. In cazul notelor mai mici de 7, acestea se



discuta si se aproba de catre Consiliul Clasei ; decizia si motivarea fiecarei note mai mici de 7 sunt aduse la cunostinta Consiliului Profesorat de catre diriginte prin raport scris.

ART.38 Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5 la unul sau doua obiecte de studiu.

ART. 39 Dirigintele are obligatia sa treaca toate mediile semestriale si media anuala in carnetul elevului.

ART. 40 Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar obtin la fiecare obiect cel putin media anuala 5 si la purtare media anuala minim 6.

ART. 41 Elevii amanati medical sau cu situatie neinceziata pe semestrul I isi vor incheia de regula situatia scolara in primele patru saptamani de la reluarea activitatii.

ART. 42 Se considera amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara din urmatoarele motive:

- absenteaza motivat sau sunt scutiti de frecventa de catre directorul scolii pe perioada participarii la festivaluri si concursuri ori beneficiaza de burse de studii recunoscute de M.E.N;
- absenteaza nemotivat sub numarul de absente prevazut pentru exmatriculare.

ART. 43 Sunt declarati repetenti elevii:

- care au obtinut media anuala sub 5 la mai mult de doua obiecte de invatamant;
- care au obtinut media anuala sub 6 la purtare;
- corigenti sau amanati care nu se prezinta sau nu promoveaza examenele de corigenta;
- care absenteaza motivat peste 120 zile scolare; elevii din clasa a IX-a se pot reinscrie la liceu in anul urmator de invatamant fara proba de admitere;
- exmatriculati cu drept de reinscriere.

ART. 44 Situatia scolara a elevilor amanati, corigenti sau repetenti se comunica in scris de catre diriginte, parintilor, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru.

FINALIZAREA STUDIILOR LICEALE

ART. 45 Se face prin examenul de bacalaureat organizat potrivit dispozitiilor legale in vigoare, iar certificatul de competente profesionale se obtine potrivit Ordinului 5025/1.08.2009 emis de MECI.

INCETAREA EXERCITaRII CALITaTII DE ELEV se poate realiza in urmatoarele situatii:

- La absolvirea liceului;
- In cazul exmatricularii;



- La cererea scrisa a elevului (a parintilor sau a ocrotitorilor legali, daca elevii sunt minori); in acest caz elevii se considera retrasi.

TRANSFERAREA ELEVILOR

ART. 46 Elevii se pot transfera de la o clasa la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau forma de invatamant la alta astfel:

- Elevii liceului, de la o clasa la alta cu respectarea profilului si a efectivelor de 30 de elevi pe clasa;
- Elevii de la un liceu la altul, respectand profilul, in limita efectivelor de 30 de elevi la clasa ;
- Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin sustinerea examenului de diferente in limita efectivelor de 30 de elevi la clasa.
- Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regula la clasele la care media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul, iar media la purtare este 10. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre **Consiliul de administratie.**
- Toate transferurile se efectueaza cu acordul directorului unitatii primitoare si cu avizul consultativ al directorului de la care pleaca elevul, in vacanta de vara dupa sesiunea de corigente si sustinerea examenului de diferenta (daca este cazul), cu aprobarea Consiliului de Administratie din liceu.

DREPTURILE ELEVILOR

ART. 47 Elevii se bucura de toate drepturile legale si nici o activitate din scoala nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine. **Conducerea si personalul din unitatea de invatamant nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora - cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.**

a) Elevii au dreptul sa opteze pentru tipul si forma de invatamant pe care o vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor, facand din timp optiunea cuprinsa in curriculum la dispozitia scolii, fiind consiliati pentru aceasta de catre parinti, educatori, personalul din institutiile abilitate.

b) In cazul copiilor minori dreptul de a alege forma de invatamant si forma de educatie il au parintii sau tutorii legali;

ART. 48 Elevii beneficiaza de invatamant public gratuit privind utilizarea bazei materiale, acordarea asistentei medicale, acordarea manualelor pentru elevii claselor a IX-a si a X-a;



ART. 49 Elevii merituosi pot beneficia de burse de studiu, de burse de merit, credite pentru studii acordate de banci, premii banesti sau in obiecte din partea scolii.

ART. 50 Statul sprijina material cu burse sociale pe elevii ai caror parinti au posibilitati materiale limitate. Solicitarile se adreseaza in scris directorului liceului, se analizeaza si se rezolva de catre Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.N.

ART. 51 Elevii pot beneficia de suport financiar si din surse extrabugetare ale scolii.

ART. 52 Elevii au dreptul sa participe la activitatile extracurriculare organizate de liceu si la cele care se desfasoara in palatele si cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele si unitatile conexe inspectoratelor scolare cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie sa prezinte dovada faptului ca este participant la activitati extracurriculare si coordonatele indrumatorului de activitate.

(1) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.

ART. 53 Elevii au dreptul la bilete cu preturi reduse la spectacole, manifestari sportive si transport in comun, conform dispozitiilor legale in vigoare.

ART. 54 La nivelul liceului se constituie Consiliul Scolar al Elevilor format din reprezentantii alesi ai elevilor de la fiecare clasa (cate 2 elevi pe fiecare nivel de clasa: a IX a, a X a; a XI a, a XII a)

ART. 55 Consiliul Scolar al Elevilor functioneaza pe baza unui regulament propriu parte integranta a Regulamentului de Organizare si functionare. Consiliul Scolar al Elevilor se compune din: presedinte, doi vicepresedinti, secretar, membri (5 presedinti ai comisiilor de lucru si reprezentanti ai claselor).

ART. 56 La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

ART. 57 Eventualele sesizari privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educativa vor fi adresate oral dirigintelui clasei. Ulterior, daca se considera necesar, sesizarile vor fi formulate in scris si adresate conducerii scolii.

(1) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(2) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.



(3) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

ART. 58 Exercitarea acestor drepturi si libertati nu poate aduce atingere procesului de invatamant.

ART. 59 Elevii beneficiaza de libertatea de informare si de exprimare. Elevii au libertatea de a redacta si difuza reviste scolare proprii.

RESPONSABILITATILE ELEVILOR

ART. 60 Elevii sunt datori sa cunoasca si sa respecte legile tarii, ROF a CEVM, normele de protectie civila si a mediului, reguli privitoare la apararea sanatatii publice si personale, reguli privind tehnica securitatii muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, reguli de circulatie rutiera.

ART. 61 Elevii au obligatia de a se comporta civilizatat in scoala si in societate facand dovada respectului fata de cei din jur, prin atitudine, gestic, limbaj decent, fara manifestari violente sau scandaloase.

ART. 62 Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ si de serviciu atat in scoala cat si inafara ei.

ART. 63 Elevii au obligatia de a utiliza cu strictete caile de acces in scoala rezervate lor.

ART. 64 Elevii au obligatia sa-si indeplineasca in mod constiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu.

ART. 65 Elevii sunt obligati ca in sala de sport, la orele de educatie fizica, sa foloseasca tenisii sau adidasi. La orele de educatie fizica, toti elevii, inclusiv cei scutiti sunt obligati sa fie prezenti in sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfasoara ora.

ART. 66 Elevii, prin reprezentantii lor (Consiliul scolar al elevilor pe clasa) au obligatia sa ia parte la intalnirile de bilant semestrial organizate cu conducerea scolii.

ART. 67 Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

ART. 68 Accesul elevilor in liceu se face pe baza de ecuson si/sau legitimatie. Ecusonul va fi purtat atat in timpul orelor, cat si in pauza, in toate spatiile din incinta scolii sau in curtea acesteia.

ART. 69 Elevii au obligatia sa aiba tinuta vestimentara a colegiului si anume: camasa sau bluza alba, pantaloni sau fusta si sacou bleumarin sau negru, jeans clasic (fara taieturi, franjuri, talie joasa sau colanti). Nu se admit: machiaj ostentativ, unghii vopsite (exceptie lac, sidef, natural), par vopsit, la fete si par lung, barba sau cioc, la baieti.



INTERDICTII

ART. 70 *Este interzis elevilor:*

- a. sa distruga documentele scolare (cataloge, foi matricole, carnete scolare). Deteriorarea acestora va atrage dupa sine mustrarea scrisa, eliminarea sau exmatricularea celor vinovati;
- b. sa deterioreze bunurile din baza materiala a scolii. Se interzice folosirea gumei de mestecat in timpul orelor, aruncarea si/sau lipirea ei pe mobilierul scolii. Contravaloarea bunurilor deteriorate va fi suportata de parintii elevului. In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase.
- c. sa aduca si sa difuzeze in scoala materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii;
- d. sa fumeze, sa consume bauturi alcoolice sau droguri in incinta si in afara scolii, sa introduca in scoala si sa foloseasca obiecte contondente ;
- e. sa deterioreze obiectele din grupurile sanitare ; folosirea acestora se va face in mod civilizatat ;
- f. sa posede sau sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g. sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant. Se interzice folosirea de catre elevi a scarii profesorilor si a spatiilor destinate acestora ;
- h. sa organizeze activitati de propaganda politica sau de prozelitism religios ;
- i. sa introduca arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spray-uri paralizante si iritante, patine cu rotile si skateboard-uri ;
- j. sa nesocoteasca regulile referitoare la asigurarea securitatii spatiului scolar (programul cursurilor, parasirea fara acord scris a incintei scolii in timpul cursurilor, permiterea accesului in incinta a persoanelor straine scolii) ;
- k. sa introduca in scoala persoane straine fara acordul profesorului de serviciu si legitimarea acestora;
- l. sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- m. sa deterioreze in orice forma sistemul de supraveghere video a scolii;
- n. sa introduca sau sa raspandeasca in atmosfera, pe sol, in subsol sau in apa produse, substante, materiale, microorganisme sau toxine de natura sa puna in pericol sanatatea oamenilor sau a animalelor ori mediului inconjurator, precum si amenintarea cu bombe sau cu alte materii explozive, daca acestea au ca scop tulburarea grava a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stari de panica.

Tentativa se pedepseste (conf. Art. 2 din O.U. nr. 141/25 oct. 2001).



o. alarmarea, fara un motiv intemeiat a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate.

Se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amenda (conf. art. 5 din O.U. 141/25 oct. 2001).

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

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

r. sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei; sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

s. sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

ART. 70¹ Constituie contraventii:

Apelarea abuziva sau alertarea falsa a dispeceratului pentru apeluri de urgenta cu amenda de la 100 – 500 lei (conf. Legii nr. 39/2002)

ART. 71 Utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs fara **acordul cadrului didactic**, realizarea de fotografii cu mobilul se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare, confiscarea aparatului si inapoierea lui la sfarsitul semestrului.

ART.72 Fumatul in scoala si in curtea scolii se sanctioneaza, dupa cum urmeaza:

(1) La prima abatere elevului i se vor aplica sanctiuni administrative (munca in folosul scolii: mentinerea curateniei, ajutor la biblioteca, secretariat, centrul de informare si documentare, etc; achizitionarea unui top de hartie) si scaderea notei la purtare cu 1 punct. Daca, in urmatoarele 8 saptamani elevul isi revizuieste atitudinea, sanctiunea se suspenda;

(2) La a doua abatere elevul va fi eliminat de la curs pe o perioada de 3 zile. Eliminarea va fi insotita de scaderea notei la purtare cu 1 punct;

(3) La a treia abatere, elevului i se va scadea nota la purtare cu 3 puncte.

ART. 73

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

Imaginile de pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi. Vizionarea acestora se face doar de catre conducerea unitatii si de organele de politie si dupa caz, de catre parinti conform dispozitiilor legale in vigoare.

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



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

(3) Violenta fizică sau verbală față de colegi, cadre didactice sau alte persoane se sancționează astfel:

- În cazul agresiunii verbale dovedite elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare la 7 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
- În cazul violentei fizice elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare la 4 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;

ART. 74 (1) Neanunțarea (la conducerea școlii/administrație/ diriginte/profesor de serviciu) a dispariției sau distrugerii obiectelor din inventarul clasei atrage după sine suportarea cheltuielilor de către tot efectivul clasei pentru înlocuirea obiectului dispărut sau distrus.

(2) Instiintarea se face în scris de către șeful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) administratorului unității de învățământ în momentul constatării deteriorării obiectului sau a dispariției lui.

(3) Orice neconcordanță între procesul-verbal al profesorului de serviciu/portari și realitate va fi analizată de o comisie special desemnată și cei vinovați vor suporta consecințele.

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

SANCTIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR

ART. 76 Elevilor li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- Observația individuală

Constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

Se aplică de către profesorul diriginte.



- Avertismentul

Avertismentul in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte.

- Mustrare scrisa

- Consta in atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.
 - Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
 - Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicata.
 - Este redactata de profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.
 - Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii.
- Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare,

- Retragerea temporara sau definitiva a bursei

- Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.

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

- Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sanctiunea este insotita de obligativitatea desfasurarii de activitati in folosul comunitatii scolare.
- Absentele din toata perioada se consemneaza in catalogul clasei.
- Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Inscrisul se inmaneaza personal parintilor, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.
- Activitatea de la clasa va fi substituita cu un alt tip de activitate in cadrul unitatii de invatamant, in conformitate cu Regulamentul intern.
- Aplicarea ei poate fi efectuata de Consiliul clasei sau director.
- Activitatea de la clasa va fi inlocuita cu:
 - studiul la biblioteca colegiului;
 - studiul la biblioteca colegiului;
 - alte activitati conexe in folosul elevului;



- activitati in folosul comunitatii scolare.

Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele se considera nemotivate, iar elevul va fi discutat in consiliul clasei. Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.

– Mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi scoala

- Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sanctiunea se consemneaza in raportul Consiliului Clasei;
- Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor, in catalogul clasei si in registrul matricol.

– Preaviz de exmatriculare, pentru elevii claselor a11a si a12a

- Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei si se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor.
- Sanctiunea se mentioneaza in raportul consiliului clasei la sfarsitul semestrului sau anului scolar.
- Inscrisul se inmaneaza personal parintilor, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.

– Exmatricularea, pentru elevii claselor a11a si a12a

- a. exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul urmator, in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;
- b. exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant;
- c. exmatriculare din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere, pentru o perioada de timp.

(1) Sanctiunea se aplica si pentru un numar de cel putin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar.

(2) Sanctiunea se aproba in consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.

Inscrisul se inmaneaza personal parintilor, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.

ART. 77 Elevii care absenteaza nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10 % din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe intregul an scolar vor fi avertizati prin preaviz de exmatriculare, iar la 30 de absente nemotivate se va da al doilea preaviz. La 40 ore absentate nemotivat din totalul orelor de studiu



sau **30%** absente din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an scolar, elevii claselor a XI-a si a XII-a vor fi exmatriculati la propunerea dirigintelui si cu aprobarea Consiliului Profesorial. La fiecare 10 absente nemotivate pe semestru se va scadea nota la purtare cu un punct.

ART.78 Este obligatorie instiintarea parintilor elevilor propusi pentru sanctionare inaintea sedintei in care se decide sanctionarea.

ART.79 Contestatiile privind sanctiunile se vor adresa Consiliului de Administratie in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii. Raspunsul la contestatie va fi dat in termen de 30 de zile. In cazul in care contestatia se mentine, aceasta va fi adresata pe cale ierarhica institutiilor supraordonate scolii.

ART. 80 La inceputul anului scolar, impreuna cu seful de clasa, elevii vor lua in primire, pe baza unui proces verbal, spatiul de invatamant utilizat sesizand administratorului, sau profesorului de serviciu deteriorarile constatate. Elevii raspund atat de bunurile din salile de curs cat si cele de cele de pe culoarele liceului, din grupurile sanitare si anexe. Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor vor achita contravaloarea lucrarilor de reparatii, conform dispozitiilor legale in vigoare. Daca vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva.

ART. 81 Parintele are dreptul sa discute cu directorul in orice problema legata de scoala.

RECOMPENSE

ART. 82 Elevii care obtin rezultate remarcabile la invatatura si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

- Evidentierea in fata colegilor de clasa ;
- Evidentierea de catre director in fata colegilor de scoala si a

Consiliului Profesorial;

- Comunicarea verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care este evidentiat;
- Trimiterea cu prioritate in excursii sau tabere de odihna;
- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de catre agenti economici sau sponsori;
- Premii, diplome, medalii, insigne;
- Premiul de onoare al Colegiului Economic “Virgil Madgearu”.

ART. 83 La sfarsitul anului scolar, elevii pot fi premiati pentru activitatea desfasurata, iar acordarea premiilor se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

ART. 84 Scoala si alti factori interesati subventioneaza activitatile de performanta ale elevilor la nivel national si international prin:



- a) Acordarea unor premii din fondul Asociației de părinți și profesori Colegiul Economic ”Virgil Madgearu” sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- b) Sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire organizate de profesori ai liceului și desemnați de director.
- c) excursii și tabere organizate de Direcția pentru Tineret a Primăriei Municipiului București sau organizate de Colegiul Economic ”Virgil Madgearu” din fonduri bugetare.

SERVICIUL PE SCOALA AL ELEVILOR

ART. 85

a) Serviciul pe școală se efectuează între orele 7.15-13.50; 13.55 – 19.20 de câte doi elevi, conform graficului, pe două schimburi.

b) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

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

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

CADRELE DIDACTICE PROFESORI – DREPTURI

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



ART. 87 Profesorii au dreptul sa primeasca salarii si gradatii de merit in conformitate cu activitatea desfasurata si dispozitiile legale in vigoare.

ART. 88 Libertatea initiativei profesionale a personalului didactic se refera, in principal, la :

- a) Conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) Utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului in scopul realizarii obligatiilor profesionale;
- c) Punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant;
- d) Organizarea cu elevii, a unor activitati extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare stiintifica;
- e) Colaborarea cu parintii, prin lectorate si alte actiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) Infiintarea in unitatile de invatamant a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formatii artistice si sportive, publicatii, conform legii;
- g) Evaluarea performantelor la invatatura ale elevilor in baza unui sistem validat;
- h) Participarea la viata scolara, in toate compartimentele care vizeaza organizarea si desfasurarea procesului de invatamant, conform deontologiei profesionale si, dupa caz, a Contractului Colectiv de Munca.

ART. 89 a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nici o autoritate scolara sau publica.

b) Multiplicarea sub orice forma a inregistrarii activitatii didactice de catre elevi, sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

ART. 90 a) Personalul didactic este incurajat sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatamantului si al societatii romanesti;

b) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, precum si din organizatii politice legal constituite, in conformitate cu prevederilor legale;

c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolara si poate intreprinde actiuni in nume propriu, in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de educator.

OBLIGATIILE PROFESORILOR

ART. 91 Conform prevederilor H.G. 355/2007, profesorii au obligatia de a efectua urmatoarele examene medicale:

- Examen clinic general – la medic medicina muncii – anual
- Examen psihologic – anual



- Examen psihiatric – la indicatia medicului specialist

Nerespectarea prevederilor H.G. 355/2007 conduce la sanctiuni conform prevederilor legale in vigoare.

ART. 92 Profesorul are obligatia sa semneze zilnic **Condica de prezenta**. Profesorul are acces in scoala pe baza legitimatiei de profesor vizata pentru anul scolar in curs;

ART. 93 Profesorul are obligatia sa intre la ora punctual si de asemenea sa iasa de la ora cand se suna de iesire.

ART. 94 Profesorul are obligatia sa foloseasca un limbaj si sa aiba un comportament civilizatat fata de elevi, parinti, colegi si personalul de serviciu in conformitate cu statutul lui de educator, care sa nu lezeze personalitatea si demnitatea celorlalti. Profesorul are obligatia sa respecte prevederile Codului Etic al Profesorului.

Personalul din nvatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

ART. 95 Profesorul are obligatia sa aiba o tinuta decanta. Profesorii au indatorirea sa asigure pastrarea curateniei in cancelarie, cabinete si pe hol, sa asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.

ART. 96 Cadrele didactice au obligatia morala sa-si acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.

ART. 97 Profesorul are obligatia sa participe la sedintele cu parintii, daca acest lucru este solicitat de diriginte;

ART. 98 Profesorul are obligatia sa raspunda cand este solicitat de elevul de serviciu;

ART. 99 Profesorii au obligatia sa participe la activitatile extracurriculare organizate in cadrul liceului;

ART. 100 Profesorii au obligatia sa participe la examenele nationale organizate de M.E.N, la concursurile si olimpiadele scolare organizate de M.E.N, I.S.M.B, Colegiul Economic ”Virgil Madgearu”;

ART. 101 (1) Profesorii au obligatia de a introduce notele in catalogul virtual (pe 1 si 15 ale fiecarei luni) in vederea informarii parintilor in timp util cu privire la rezultatele obtinute de elevi la clasa.

(2) Profesorii, cadre didactice ai Colegiului Economic „Virgil Madgearu” si personalul secretariatului colegiului, in baza Legii nr. 257/2013 privind modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea dreptului copilului, pot furniza informatii legate de situatia scolara si disciplinara a copilului, ambilor parinti, indiferent daca acestia exercita sau nu autoritatea parinteasca, avand in vedere relatiile personale pe care trebuie sa le aiba copilul cu parintii (art. 31 din 2(3))

SERVICIUL PE SCOALA



In Colegiul Economic "Virgil Madgearu" se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice.

ART. 102 Profesorul de serviciu are obligatii generale si speciale :

Obligatii generale

- Sa anunte conducerea in cazul imposibilitatii efectuarii serviciului cu cel putin 2 zile inainte, pentru a fi inlocuit ;
- **Sa efectueze serviciul pe scoala in zilele in care are maxim 3 ore de curs ;**
- *Serviciul pe scoala al cadrelor didactice va fi organizat in afara orelor de curs ale acestora, in zilele cu program mai putin incarcat al acestora.*

Obligatii speciale :

la inceputul serviciului

- Controlul localului scolii, inventar, ferestre, apa, lumina, securitate PCI ;
- Controlul curtii si imprejurimilor;
- Controlul accesului elevilor inaintea primelor ore de curs 7³⁰/14³⁰;
- Verificarea tinutei elevilor la intrarea in liceu ;
- Controlul curateniei in salile de clasa, informarea operativa a directorului de serviciu cu problemele deosebite aparute;

in timpul serviciului

- Controlul efectuarii corecte a serviciului de catre elevii de serviciu pe scoala ;
- Controlul intrarii punctuale la ore a elevilor si profesorilor ;
- Asigurarea suplinirii orelor la care absenteaza un profesor ;
- Asigurarea desfasurarii tuturor orelor in salile de clasa, cabinete, laboratoare ;
- Interzicerea iesirii elevilor in afara scolii, asigurarea semnarii condicii de prezenta de catre toti profesorii, consemnarea in procesul-verbal, a profesorilor absenti si intarziati.
- *Sa informeze, in regim de urgenta, conducerea colegiului si/sau organele de politie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia. In cazul unor incidente grave sau a unor situatii care pot conduce la acte grave de violenta sau la incidente care pot pune in pericol siguranta elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de politie/jandarmerie .*

la sfarsitul serviciului

- Controlul curtii si imprejurimilor;



- Asigurarea parasirii localului si curtii scolii de catre toti elevii dupa incheierea orelor de curs;
- In cazul in care profesorul de serviciu de dupa amiaza nu se prezinta, se anunta directorul de serviciu si se asigura continuitatea serviciului cu alt cadru didactic ;
- Intocmirea, la sfarsitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfasurata.

ART. 103 Profesorul care absenteaza de la ore din motive obiective este obligat sa anunte in timp util conducerea liceului prin solicitare scrisa si depusa cu numar de inregistrare la secretariatul unitatii.

PROFESORII DIRIGINTI AU URMATOARELE SARCINI SI ATRIBUTII:

ART. 104 Sarcinile si atributiile dirigintilor:

Asigura, impreuna cu elevii clasei, pastrarea in bune conditii a bazei materiale si remedierea acesteia in cazul deteriorarii.

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

Raspunde de preluarea si predarea manualelor scolare de la biblioteca scolii.

Preia de la Secretariatul scolii carnetele de elev si de alocatie, a legitimatiilor pe care le completeaza si le preda elevilor, precum si a ecusoanelor.

Intocmeste catalogul provizoriu al clasei in baza tabelului primit de la secretariat.

Completeaza catalogul definitiv al clasei, astfel:

- pe prima fila va trece profilul si specialitatea, precum si colectivul didactic al clasei;
- numeroteaza paginile catalogului;
- nscrie pe ultima pagina numarul filelor catalogului;
- numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de nastere, cu initiala prenumelui tatalui;
- la fiecare elev se va trece volumul si pagina numarului matricol
- se completeaza cu toate datele cerute, tabelul de la sfarsitul catalogului;
- la sfarsitul fiecarui semestru si al anului scolar se completeaza situatia statistica de pe ultima fila;
- la sfarsitul anului scolar, pe ultima fila a catalogului se incheie proces verbal si se bareaza foile necomplete;
- la sfarsitul anului scolar se trece in dreptul fiecarui promovat media generala, iar in cazul elevilor corigenti se va scrie “corigent” cu rosu si se mentioneaza obiectele la care este corigent;



- dupa sesiunea de corigente, se trece in dreptul fiecarui elev care a fost corigent mentiunea “promovat” sau “repetent”, iar la cei promovati calculeaza si trec in catalog media generala.

Intocmeste si preda la termen situatiile statistice.

Anunta in scris parintii privind:

- situatia frecventei (preavize de exmatriculare) si exmatricularea;
- situatia scolara a elevilor declarati corigenti sau repetenti la sfarsitul anului scolar.

– situatia elevilor care inregistreaza peste 10 absente nemotivate.

-Intocmeste si inmaneaza sub semnatura parintilor, semestrial si anual, ”Aprecierea sintetica asupra progresului scolar al elevului”.

Intocmeste caietul dirigintelui.

Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza sunt desfasurate in afara orelor de curs. Dirigintele stabileste, consultand elevii, un interval orar pentru desfasurarea acestor activitati, cu aprobarea conducerii liceului.

Intervalul orar este anuntat elevilor, parintilor si cadrelor didactice. Ora respectiva se consemneaza in condica.

Planificarea activitatilor extrascolare va contine minimum o activitate pe luna, activitatea va fi consemnata in condica de prezenta a cadrelor didactice.

Planificarea activitatilor dirigintelui va contine o ora pe saptamana in care dirigintele va fi la dispozitia parintilor pentru desfasurarea de activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

Dirigintele va stabili programul activitatilor din saptamana „scoala altfel: Sa stii mai multe, sa fii mai bun!” « (6-10 aprilie 2015) si il va supune aprobarii conducerii liceului. Programul va contine activitati ce se vor derula pe parcursul a 6 ore zilnic, de luni pana vineri, in saptamana respectiva.

Controleaza in mod sistematic elevii la orele de curs sau instruire practica, dupa caz.

Colaboreaza cu colectivul didactic al clasei in scopul cunoasterii elevilor si al imbunatatirii procesului de predare invatare.

Colaboreaza, cand este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.

Organizeaza doua sedinte cu parintii semestrial si participa la lectoratele cu parintii organizate pe liceu.

Distribuie bilete pentru diferite serbari scolare.

Convoaca Comitetul de elevi al clasei, precum si Comitetul de parinti pe clasa la sedintele cu conducerea liceului si responsabilul comisiei dirigintilor.

Preia pe baza de proces- verbal, sala de clasa in care isi desfasoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia.

Prezinta elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenul de bacalaureat.



Urmareste frecventa elevilor, motiveaza absentele acestora pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum si in baza cererilor personale, motivate, ale parintilor acestora (maxim 4 pe an scolar), aprobate de director.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

ART. 105 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Compartimentul de secretariat functioneaza pentru elevi, parinti, personalul liceului si alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aproba de catre director.

Compartimentul de secretariat asigura permanenta pe intreaga perioada de desfasurare a orelor.

Secretarul completeaza foile matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare conform dispozitiilor legale in vigoare.

In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

ART. 106 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a liceului, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

ART. 107 Serviciul de administratie este subordonat directorului liceului. Administratorul raspunde de gestionarea si intretinerea bazei materiale a liceului, coordoneaza activitatea personalului administrativ de intretinere si curatenie, mecanici, paznici, portari. Personalul nedidactic este normat 8 ore/doua schimburi.

ART. 108 a) Bibliotecarul este subordonat directorului liceului si organizeaza activitatea bibliotecii, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.

b) Bibliotecarul functioneaza conform Regulamentului intern

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

d) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicatii necesare procesului educativ se centralizeaza de catre bibliotecar, iar comanda se realizeaza la nivelul unitatii de invatamant dupa consultarea parintilor.

e) Se interzice comercializarea in scoala a publicatiilor fara aprobarea directorului.

ART. 109 Laborantul si ajutorul programator sunt subordonati directorului liceului, iar atributiile acestora sunt mentionate in fisa postului.

ART. 110 ASIGURAREA CALITATII PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

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



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

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

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

- Elaborarea si revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calitatii: Manualul Calitatii, Proceduri de Sistem, Proceduri Operationale si Proceduri de Lucru.
- Identificarea, definirea si analiza principalelor functiuni si procese ale unitatii de invatamant pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor si asigurarea mijloacelor si metodelor de tinere sub control si imbunatatirea continua a acestora.
- Implementarea unui plan de instruire si introducerea tehnicilor de lucru in grup in identificarea problemelor si cautarea solutiilor de imbunatatire a calitatii procesului de invatamant, pentru cresterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
- Introducerea evaluarii periodice a contributiei individuale a fiecarui salariat pentru intarirea responsabilitatii intregului personal, incepand cu managementul colegiului.

ART. 111 Prelucrarea datelor cu caracter personal

Conform cerintelor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, modificata si completata si ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sistemul comunicatiilor electronice, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” are obligatia de a administra in conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele personale care ii sunt furnizate, respectiv:

- pentru realizarea obiectului principal de activitate, respectiv educatie si cultura, in sensul inteinerii de raporturi juridice intre parinti, elevi si Colegiul Economic „Virgil Madgearu”
- in vederea imbunatatirii modului de comunicare cu elevii si parintii acestora prin intermediul postei electronice (e-mail) si a catalogului virtual, pentru comunicarea operativa si eficienta a informatiilor necesare derularii raporturilor dintre parinti, elevi si Colegiul Economic „Virgil Madgearu”
- scopuri statistice (pentru INS, ISMB, IS1, MEN)

Imaginile video sunt utilizate:

- in scopul pazei obiectivului in vederea evitarii patrunderii ilegale a persoanelor straine;



- în scopul monitorizării permanente pentru asigurarea securității persoanelor (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic) și a bunurilor în spațiile Colegiului Economic „Virgil Madgearu” (holuri, săli de clasă, curtea interioară);

Inregistrările audio-video sunt necesare pe parcursul examenelor naționale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării stricte de către operator în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ART. 112 ASIGURAREA SIGURANTEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC/DIDACTIC AUXILIAR/NEDIDACTIC; CREAREA CLIMATULUI SCOLAR OPTIM

Asigurarea și menținerea securității în unitatea școlară se realizează prin:

- Profesorul de serviciu;
- Serviciul de pază și protecție;
- Paznicii unității de învățământ;
- Sistem de supraveghere video (permanent) pe coridoare, sălile de clasă, curtea școlii;
- Comitetul de sănătate și securitate în muncă.

1. Reguli școlare

1.1 Reguli școlare generale

1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, constientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5 Detinerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.



1.1.6 Insultarea si/sau hartuirea persoanelor este interzisa in scoala.

1.1.7 Fumatul este interzis in incinta scolii.

1.1.8 In interiorul scolii este interzisa utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)

1.1.9 Elevii trebuie Sa respecte tinuta vestimentara propusa/acceptata de scoala.

1.1.10 Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte regulile si consecintele acestora in privinta Absentelor, intarzierilor si exmatricularilor.

1.1.11 Elevii poarta raspunderea pentru bunurile lor pe parcursul intregii zile scolare.

1.1.12 Limbajul utilizat in incinta scolii va fi politicos, nu jignitor.

1.2 Autoritatea conducerii scolii

Conducerea scolii este autorizata in orice moment sa controleze respectarea prevederilor referitoare la interdictii (controalele se vor realiza de cel putin 2 persoane numite de catre conducerea scolii si, daca este posibil, se vor realiza in prezenta elevului in cauza).

Aceasta poate:

1.2.1 Solicita elevilor sa-si goleasca gentile si hainele iar atunci cand exista suspiciuni intemeiate poate recurge la perchezitie.

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

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

In plus, conducerea scolii mai are si autoritatea:

1.2.4 Sa decida asupra masurilor disciplinare care trebuie luate impotriva elevului in cauza

1.2.5 Sa ia masurile corespunzatoare si decizia finala in cazul calamitatilor/incidentelor pentru care nu exista prevederi in regulamentul scolar.

1.3 Masuri

1.3.1 Daca siguranta personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea scoli va transmite aceasta informatie politiei, parintilor /tutorilor si inspectoratului.

1.3.2 Scoala va intocmi periodic rapoarte catre politie referitoare la faptele sanctionabile si va oferi si datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine si ce fel de obiecte si/sau bunuri au fost identificate, precum si modul in care scoala a obtinut posesie asupra acestor bunuri.

1.3.3 In cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, scoala va actiona conform legilor in vigoare, va informa politia si, in functie de circumstante va intocmi un raport adresat politiei.

1.3.4 Scoala informeaza parintii/tutorii elevilor in cazul in care acestia au incalcat regulamentul scolar.



1.3.5 Scoala asigura gestionarea cazurilor in care exista incalcari ale regulamentului intern.

2: Masuri disciplinare

Impotriva unui elev care actioneaza contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevazute prin regulamentul scolar si regulamentul de ordine interioara a scolii se vor lua masuri administrative, educative si, in caz extrem, eliminarea ori exmatricularea in conformitate cu regulamentele in vigoare. Parintii/tutorii elevilor vor fi informati nemijlocit.

2.1 Masuri disciplinare

2.1.1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile in scoala i se pot aplica masuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sanctiune elevului revine exclusiv conducerii scolii, profesorilor, consiliului profesoral al scolii si consiliului de administratie al scolii.

2.1.2 Personalul administrativi ori tehnic nu sunt autorizati sa aplice o sanctiune, dar au dreptul sa puna in discutie comportamentul unui elev .

2.1.3 Daca un elev este de parere ca a fost sanctionat in mod nedrept, el poate inainta aceasta obiectie pentru luarea unei decizii dirigitelui, conducerii scolii etc.

2.1.4 Masuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsa
- exmatricularea de la ora
- recuperarea lectiilor pierdute
- curatarea mizeriei facute
- munca de intretinere a curateniei obligatorie
- munca in folosul comunitatii scolare
- avertisment/mustrare
- exmatriculare
- eliminare definitiva din scoala

2.1.5 In ceea ce priveste stabilirea unei masuri disciplinare, trebuie sa existe o relatie de proportionalitate intre cauza care a dus la stabilirea masurii si severitatea masurii. Evaluarea acesteia ramane la latitudinea conducerii scolii.

2.1.6 Elevul care impiedica desfasurarea in bune conditii a orei, ori o intrerupe, poate sa fie obligat de catre profesor sa paraseasca ora de clasa. Cine este exclus de la ora, se



anunta la diriginte, psihologul scolar sau la persoana desemnata responsabila de catre conducerea scolii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasa va intocmi in aceeasi zi o informare pentru diriginte.

2.2 Exmatricularea si eliminarea

Un elev este luat in discutie pentru eliminare sau exmatriculare :

2.2.1 daca reprezinta o amenintare pentru siguranta celorlalti elevi si/sau a personalului scolii.

2.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor

2.2.3 sustrage bunurile altor persoane

2.2.4 aduce daune ori distruge bunurile altor persoane

2.2.5 recurge la utilizarea, ori detine alcool, droguri s.a.m.d.

2.2.6 aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil si daca se afla in imprejurimile scolii)

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

2.2.8. acumuleaza numarul de absente nemotivate respective motivate prevazute in regulamentul scolar pentru exmatriculare

2.3 Procedura de exmatriculare se va face in conformitate cu dispozitiilor in vigoare

Nici un elev nu va fi exmatriculat fara audierea elevului in cauza si a parintilor acestuia.

3: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispozitia elevilor in scoala trebuie Sa fie utilizate in mod corespunzator. Alaturi de utilizarea corespunzatoare a computerelor, acesta fiind in inventarul scolii (hardware), se aplica si prevederea ca software-ul pus la dispozitia elevilor trebuie Sa fie utilizat cu aceeasi atentie.

3.1 Actiunile elevilor cu intentia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispozitie de scoala, ori de a sterge datele din programe, ori de a modifica setarile standard sunt strict interzise.

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

3.3 Nu este permisa utilizarea numelui scolii, ori a unei prescurtari a numelui scolii, ori a unei indicatii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care Sa implice o referinta clara in privinta scolii.

3.4 Scoala va apela la mijloace juridice pentru a pune capat abuzului si utilizarii ilegale a numelui scolii. Scoala pot fi stabilite masuri interne impotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.



3.5 Scoala va lua masuri impotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele scolii, ori pe internet pentru a jigni angajatii scolii opri pentru a aduce daune imaginii acestora.,

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele scolii mentionate in cele de mai sus pentru culegerea de

informatii de pe internet. Costurile de printre vor trebui platite in conformitate cu prevederile

aplicabile.

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

4: Inregistrarea incidentelor

(Prevederile continute de legea referitoare la protectia datelor personale vor fi luate in considerare.)

4.1 Vor fi inregistrate toate incidentele care se produc in scoala ori in vecinatatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmasi juridice penale, asa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor mentiona masurile corespunzatoare, precum si sanctiunile. Aceste masuri si sanctiuni sunt inregistrate in protocolul incidentelor din scoala. Acest protocol va servi in cadrul inspectiilor din scoala si poate fi regasit pe site-ul de internet al scolii.

4.3 In cazul unor incidente, asa cum sunt mentionate acestea in articolul 4.1, se va realiza si o raportare, iar informatii despre elev si incident vor fi transmise si schimbate intre politie, jandarmerie si, eventual, scolile implicate.

5: Prevederi legate de tinuta vestimentara

5.1 Fiecare elev se va imbraca in functie de regulamentul de ordine interioara a scolii (cu sau fara uniforma)

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentatia ofensatoare nu este permisa in interiorul scolii.

5.4 Scoala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanta si siguranta. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a sigurantei, asa cum sunt prevazute acestea in legea conditiilor de munca, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protectie, costumul pentru laboratoare, echipament de protectie, halat, cizme de protectie etc.

5.5 Scoala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii in timpul orelor de educatie fizica, de discipline tehnice si de abilitati manuale, asa dupa cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta in timpul orelor de sport cerintele de siguranta care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toti elevii vor participa in mod obligatoriu la orele de educatie fizica.



6: Intimitati indezirabile

6.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalti in mod nejustificat, ci se vor comporta in conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2 Atunci cand un elev se simte amenintat ori hartuit datorita unei limitari a intimitatii sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din scoala), pe care elevul o considera indezirabila, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului scolar ori unei alte persoane de incredere din scoala. Numele acestor persoane vor fi publicate in regulamentul de ordine interioara al scolii din fiecare an scolar.

6.3 Reglementarea plngerilor este in responsabilitatea conducerii scolii si a inspectoratului scolar.

7: Daune

7.1 Elevii trebuie sa se comporte de asa maniera incat sa nu produca daune bunurilor colegilor lor, cladirii, ori inventarului scolii si, pe cale de consecinta, trebuie sa manipuleze bunurile puse la dispozitie de catre scoala cu cea mai mare atentie.

7.2 Ori de cate ori, impotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie Sa comunice aceasta nemijlocit conducerii scolii, dirigintilor, ori administratorului si vor colabora in consecinta la actiunile de intocmire a raportului, asa cum se prevede in cele ce urmeaza.

7.3 Ori de cate ori scoala este trasa la raspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucreaza in scoala ori de terti, dauna este raportata la societatea responsabila de asigurarea scolii.

7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. in scoala si in vecinatatea scolii, scoala nu poate fi trasa la raspundere, cu exceptia cazului in care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediata de scoala (este vorba de bucati de pavaj desprinse din acesta, garduri in stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Scoala nu este responsabila de daunele create de elevi, incluzandu-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la scoala (biciclete, imbracaminte, genti, materiale), cu exceptia cazului in care din rapoartele politiei rezulta ca scoala este responsabila.

8: Activitati scolare

8.1 Este vorba despre activitatile scolare (de exemplu concursuri sportive, sarbatori scolare etc.) daca activitatea este in responsabilitatea scolii si in conformitate cu regulile scolii.

8.2 In privinta activitatilor care sunt organizate de scoala, ori care sunt in responsabilitatea scolii parintii/tutorii vor fi intotdeauna informati de catre scoala (prin intermediul site-ului internet al scolii).

8.3 Invitarea persoanelor din afara scolii la aceste activitati va fi permisa pentru fiecare dintre activitatile scolare de catre conducerea scolii.



8.4 In timpul activitatilor scolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele si detinerea de droguri, ca si consumul acestora, sunt pe cale de consecinta interzise in permanenta. Consumul si detinerea de alcool este interzisa elevilor.

9: Accesul vizitatorilor

9.1 Scoala permite accesul numai personalului si elevilor scolii.

9.2 Toate persoanele care nu sunt inregistrate ca apartinand de scoala, trebuie sa se anunte la poarta.

9.3 Pentru parintii elevilor scolii este, de asemenea, valabila cerinta de a se anunta la poarta (intrare) in momentul patrunderii in scoala.

9.4 Conducerea scolii poate interzice accesul in scoala celor care nu si-au anuntat prezenta.

9.5 Daca siguranta scolii este periclitata, ceea ce urmeaza sa fie apreciat de conducerea scolii, atunci conducerea scolii poate interzice accesul in interiorul scolii pentru persoanele respective.

10: Lipsa de la ore, absentele si intarziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisa de la ore, precum si paradirea scolii inainte de incheierea cursurilor, scoala dispune de o politica si un protocol in privinta absentelor. Scoala va prezenta in acest protocol maniera in care se actioneaza pentru a detine controlul asupra absentelor, pentru a reduce numarul acestora si/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcatuit sub forma unor reglementari referitoare la:

- Absente permise (cazuri de boala, primele simptome acasa)
- Absente permise (cazuri de boala, primele simptome la scoala)
- Absente permise (alte circumstante, cum ar fi casatorie, deces al unui membru direct al familiei)
- Revenirea la scoala dupa boala
- Intarzierile (la inceputul orelor de curs)
- Intarzierile (in timpul orelor de curs).

De asemenea, in protocol trebuie descris modul in care scoala va opera controlul in privinta absentelor (atat a celor acceptate, cat si a celor nepermise).

Protocolul referitor la absente poate fi consultat, la cerere, in orice moment la scoala.

Pe scurt, in acesta sunt incluse urmatoarele prevederi:

10.1 Personalul, elevii si parintii/tutorii vor fi informati despre diversele reglementari in privinta lipsei de la ore, absentelor si intarzierilor.

10.2 Elevii sunt obligati sa urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu exceptia cazului in care au fost prevazute alte reglementari de catre scoala.

10.3 Elevii care trebuie sa paraseasca scoala din motive urgente trebuie sa anunte acest lucru dirigintelui/conducerii scolii. In cazul unor dezastre in interiorul scolii (incendii, evacuari), conducerea scolii trebuie sa stie in mod clar cine a fost si cine nu a fost prezent in cladire.



10.4 Pentru respectarea protocolului de Absente, scoala va inregistra toate absentele in fiecare zi. Dupa aceasta inregistrare scoala va lua legatura direct cu parintii/tutorii, iar dupa trei zile de absente care nu au fost anuntate, scoala va raporta acest lucru la politistul de proximitate care raspunde de scoala.

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

10.6 Elevul trebuie sa fie pregatit pe toata durata zilei de scoala pentru sustinerea de teste, masuri de imbunatatiri ale activitatii sale etc. Activitatile secundare si alte activitati non-scolare nu pot fi considerate ca motive pentru exceptie de la aceste reguli.

10.7 Nu sunt permise elevilor vacante in alte perioade decat cele stabilite ca perioade de vacanta. Pentru exceptii: vezi legea invatamantului .

11: Libertatea de exprimare a opiniei

11.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevazuta de Constitutie este respectata de toti cetatenii. Dar, aceasta nu inseamna ca oricine isi poate exprima opinia in orice circumstante si folosind un limbaj vulgar si ofensator fara a tine cont de regulile de politete.

11.2 Persoana care se simte ofensata de o alta persoana prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate inainta o plangere in conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamatilor in scoala.

DISPOZITII FINALE

ART. 113 Regulamentul de Ordine Interioara se prelucreaza elevilor, parintilor si intregului personal al unitatii cu proces verbal si semnatura tuturor celor instruiti, de indata ce va fi aprobat de Consiliul Profesorat (consemnandu-se in procesul verbal). Prezentul regulament se posteaza pe siteul institutiei de invatamant.

ART. 114 Necunoasterea sau ignorarea deliberata a prezentului regulament ca si a tuturor documentelor care reglementeaza procesul de invatamant, nu absolve de raspundere si nu pot fi invocate drept scuza.

ART. 115 Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de cate ori este nevoie.

ART. 116 La data intrarii in vigoare a prezentului regulament se abroga orice dispozitie anterioara.



CODUL ETIC AL PROFESORULUI

Capitolul I – Dispozitii generale

1. Codul etic al profesorilor reprezinta un ansamblu de principii si reguli de conduita care trebuie sa guverneze activitatea in cadrul institutiei de invatamant in conformitate cu onoarea si demnitatea profesiei.

2. Scopul il constituie crearea codului moral necesar desfasurarii procesului educativ, astfel incat profesorul sa isi indeplineasca toate obligatiile cu profesionalism si corectitudine, sa se abtina de la orice actiune care ar putea aduce prejudicii institutiei pe care o reprezinta.

3. Respectarea normelor cuprinse in prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficientei calitatii activitatii si integritatii cadrului didactic.

Capitolul II – Principiile fundamentale si normele de conduita

In desfasurarea procesului educativ trebuie respectate urmatoarele principii:

Competenta profesionala; principiu conform caruia toate activitatile desfasurate in cadrul institutiei de invatamant sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunostintelor si aptitudinilor dobandite prin studiile de specialitate.

In acest sens, cadrul didactic are urmatoarele obligatii:

- nivel corespunzator de pregatire
- sa cunoasca cadrul legislativ de specialitate
- sa se preocupe in mod constant de perfectionare
- sa indeplineasca obligatiile prevazute in fisa postului si metodologia de evaluare

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

sa-si exercite atributiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, buna – credinta si responsabilitate;

sa respecte reglementarile legale in vigoare si sa actioneze in conformitate cu cerintele activitatii, neimplicandu-se in acele activitati in care au, sau ar putea avea, un interes personal;



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

Obiectivitatea – sa faca o evaluare obiectiva tuturor aspectelor relevante din activitatea desfasurata si sa nu fie influentati de propriile interese sau de interesele altora in formarea propriei opinii.

Confidentialitatea - sa nu foloseasca informatiile obtinute in cursul activitatii sale, in scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea – sa aiba, in toate situatiile, o atitudine de neutralitate in relatiile sale cu colegii, parintii si elevii si sa comunice cu acestia civilizatat si politicos.

DOMENIILE DE APLICATIE

I. Procesul instructiv – educativ

1. Educatorii au datoria sa-si perfectioneze cunostintele de didactica, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoasterii de tip școlar.
2. Nici un educator nu poate refuza să-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor carente culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza să predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile.
3. Cadrul didactic va refuza să răspundă informațiile din domeniile de învățare, care le releva mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.
4. Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricărei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notarilor este strict interzisă.
5. Un educator nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție, în situațiile deficitare.
Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o altă profesie care să-i permită să obțină profit prin presiuni asupra elevilor.
6. Cadrul didactic trebuie să se abțină să difuzeze elevilor informații care să vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătură cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formării.
7. Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de altă natură, nu trebuie să împiedice respectarea integrală a codului deontologic.



- 8 . Educatorul nu trebuie sa divulge date despre elevi. El nu trebuie sa piarda din vedere capacitatea de evolutie a fiecarui individ, posibilitatea infinita de perfectionare.
- 9 . Profesorul trebuie sa aiba o tinuta decenta, in conformitate cu statutul sau de model moral si estetic.

II. Relatiile intre cadrele didactice

Orice cadru didactic trebuie sa ia atitudine fata de exercitarea ilegala a invatamantului, respingand orice incalcare a principiilor deontologice.

Intre cadrele didactice trebuie sa se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie sa conteste valoarea unui coleg sau sa raspandeasca opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie sa influenteze elevii, transmitandu-le acestora anumite indoieli cu privire la capacitatile unui coleg.

Intr-o echipa de cadre didactice care lucreaza impreuna cu o clasa de elevi, daca exista pareri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine sa se adopte o pozitie comuna fara a crea o stare de neliniste in randul elevilor.

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

Invatamantul (continuturile, metodele, evaluarea) trebuie sa excluda orice intentie clientelara.

III. Relatiile cu elevii

- Un cadru didactic trebuie sa actioneze in asa fel incat relatiile private pe care le intretine cu elevii sai sa nu-l indeparteze niciodata de principiile deontologice.
- Dreptul la intimitate trebuie garantat in relatia cu educatii.
- Cadrul didactic se va limita sa discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care tin de invatare, scoala , educatie. Atunci cand sesizeaza ca unii elevi au nevoie de consiliere specializata, acesta ii va orienta pe elevii respectivi spre specialisti capabili sa raspunda la intrebarile care ies din aria lui de competenta (psiholog, psihiatru, medic etc.).
- Orice cadru didactic se angajeaza sa indeplineasca in intregime programul scolar si sa atinga obiectivele anuntate pentru o perioada determinata.
- Cand un cadru didactic judeca cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate sa se bazeze decat pe comportamentul acestuia in timpul studiilor. Nu trebuie sa decida niciodata in locul autoritatilor administrative sau juridice, chiar pentru niste fapte aparute in timpul programului scolar.



- Cadrul didactic nu are dreptul sa divulge informatiile pe care le detine despre fostii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisa nici divulgarea informatiilor despre cei care nu mai sunt in sistem (colegi, elevi).
- Un cadru didactic nu va incerca niciodata sa-si fabrice statutul profesional acceptand idei sau activitati ale elevilor, colegilor sau ale anturajului scolar. Cadrul didactic trebuie sa refuze orice subordonare sau influentare care poate afecta negativ calitatea activitatii didactice.
- Profesorul trebuie sa foloseasca un limbaj decent si sa aiba un comportament civilizatat fata de elevi, in conformitate cu statutul de educator.

Capitolul IV – Dispozitii finale

- Nerespectarea regulilor de conduita prevazute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare (Legea Invatamantului, Statutul Personalului Didactic si Codul Muncii).
- Managerul Institutiei si Consiliului de Administratie raspund de informarea si aplicarea prezentului cod deontologic.
- Dispozitiile acestui cod deontologic se aplica in punctajul general acordat activitatii pedagogice a cadrului didactic (fisa de evaluare).



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIULUI SCOLAR AL ELEVILOR

I. DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Consiliul Scolar al Elevilor este o structura consultativa a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” si reprezinta la nivel local elevii din aceasta institutie de invatamant.

ART. 2 Consiliul Scolar al Elevilor este organizat si functioneaza conform prezentului regulament, ca anexa a ROF a CEVM. El este aprobat de Consiliul Profesoral si avizat de Consiliul de Administratie.

ART. 3 Activitatea Consiliului Scolar al Elevilor se desfasoara pe principiul reprezentativitatii, la nivel de clasa si are ca obiect dezbaterile eventualelor probleme ale elevilor din Colegiul Economic “Virgil Madgearu”.

II. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CONSILIULUI SCOLAR AL ELEVILOR

ART. 4

- α) Consiliul Scolar al Elevilor este o structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si este format din liderii elevilor de la fiecare clasa, al caror mandat expira la dorinta acestora sau daca nu au competenta necesara unei astfel de functii;
- β) liderii de clasa sunt inlocuiti, in situatii speciale, de catre un elev responsabil din clasa respectiva;
- χ) incetarea calitatii de elev sau demiterea din functia de sef al clasei atrage dupa sine demiterea din Consiliul Scolar al Elevilor.

ART.5 Activitatea Consiliului Scolar al Elevilor se desfasoara prin adunari generale, la care sunt convocati toti membrii de drept ai Consiliului Scolar al Elevilor. Intrunirile



sunt validate numai in conditiile prezentei a jumatate plus unu din membrii Consiliului Scolar al Elevilor.

ART. 6 Consiliul Scolar al Elevilor emite hotarari, valabile cu votul a jumatate plus unu dintre membrii prezenti, care devin obligatorii pentru toti elevii numai dupa validarea lor in Consiliul de Administratie si Consiliul Profesorial;

ART. 7 Orice hotarare comunicata elevilor fara a fi validata de catre Consiliul de Administratie este nula de drept.

ART. 8 Consiliul Scolar al Elevilor isi desfasoara activitatea in sala 205 a Colegiului Economic “Virgil Madgearu”. Conducerea liceului va pune la dispozitia Consiliului Scolar al Elevilor logistica necesara desfasurarii activitatii in conditii optime (copiator, computer, tabla etc.).

ART. 9 Structura operativa a Consiliului Scolar al Elevilor este Biroul Executiv, ales prin vot democratic dintre membrii consiliului si este format din 4 elevi, care indeplinesc urmatoarele functii:

- un presedinte (cu un mandat de 2 ani)
- doi vicepresedinti (cu mandate de 2 ani)
- un secretar (cu un mandate de 2 ani)
- Consiliul Scolar al Elevilor are in componenta comisii de lucru: comisie pentru concursuri scolare si extrascolare, comisii pentru cultura, educatie si programe de tineret, comisie pentru sport, comisie pentru mobilitate, comisia pentru informare, comisia pentru formare, avocatul elevului. Fiecare membru al Consiliului Scolar al Elevilor poate face parte din cel mult doua comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membrii. Fiecare comisie are un presedinte de comisie cu un mandat de 2 ani.

ART. 10 Atributiile si responsabilitatile Consiliului Scolar al Elevilor sunt:

- a. asigura comunicarea intre elevi si conducerea liceului, prin identificarea, receptarea si propunerea spre dezbatere a problemelor, ideilor, solutiilor, aspectelor vietii scolare ale acestora;
- b. desemneaza reprezentanti pe nivele (cate unul pentru fiecare clasa – a IX-a, a X-a, a XI-a si a XII-a) pentru o transmitere mai buna a informatiilor catre membrii Consiliului Scolar al Elevilor;
- c. Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea vietii scolare, a proiectelor scolare si extrascolare;
- d. prezinta Consiliului de Administratie raportul de activitate al Consiliului Scolar al Elevilor;
- e. Efectueaza sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vietii scolare;
- f. Comunica permanent cu elevii si ofera consiliere si asistenta;
- g. Elaboreaza proiecte locale proprii sau in colaborare cu diverse ONG-uri.

ART. 9 Atributiile presedintelui Consiliului Scolar al Elevilor:



- a. Participa ca membru cu statut de observator sedintele Consiliului de administratie unde se discuta probleme ce vizeaza elevii si asigura legatura intre Consiliul de Administratie si Consiliul Scolar al Elevilor;
- b. reprezinta liceul la diverse manifestari/evenimente la nivel municipal;
- c. exprima opinii, puncte de vedere ale Consiliului Scolar al Elevilor;
- d. este reprezentantul elevilor in Consiliul de Administratie;
- e. aproba, promoveaza si implementeaza politica de imagine a Consiliului Scolar al Elevilor, pe care o propune spre avizare Consiliului de Administratie;
- f. conduce intalnirile Biroului Executiv;
- g. prezideaza sedintele Consiliului Scolar al Elevilor;
- h. pregateste ordinea de zi a sedintelor;
- i. asigura respectarea prezentului regulament de catre toti membrii Consiliului Scolar al Elevilor ;
- j. asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea disciplinei si a libertatii de exprimare a tuturor membrilor Consiliului Consultator al Elevilor;
- k. propune spre adoptare hotararile Consiliului Scolar al Elevilor;
- l. pregateste agenda sedintelor Consiliului Scolar al Elevilor si o face cunoscuta membrilor cu o saptamana inainte.

ART. 10 Atributiile vicepresedintilor:

- a) asigura transpunerea in fapt a hotararilor Consiliului Scolar al Elevilor;
- b) asigura consiliere si suport elevilor, la solicitarea acestora.
- c) Elaboreaza programul de activitati ale Consiliului Scolar al Elevilor;

ART. 11 Atributiile secretarului:

- a) redacteaza procesele verbale ale intalnirilor, le da presedintelui Consiliului Scolar al Elevilor pentru a-l inmana reprezentantului Consiliului de Administratie responsabil cu supravegherea activitatii Consiliului Local;
- b) inregistreaza si urmareste fluxul unor documente ca: procesele verbale, ordine de zi, propuneri de proiecte si alte documente ale Consiliului Scolar al Elevilor.

ART. 12 Mandatul membrilor Biroului Executiv inceteaza in urmatoarele cazuri:

- a. demisie (trebuie anuntata Biroului Executiv cu cel putin doua saptamani inainte);
- b. imposibilitate in exercitarea mandatului pe o perioada mai mare de sase luni;
- c. transfer la o alta unitate de invatamant;
- d. Conform deciziei Consiliului Scolar al Elevilor, pe baza evaluarii activitatii desfasurate sau la incetarea calitatii de elev.

ART. 13 Convocarea Consiliului Scolar al Elevilor se face bisemestrial sau ori de cate ori este nevoie. In convocare, se va preciza data, ora, locul si ordinea de zi a intalnirii.

ART. 14 Adunarea generala a Consiliului Scolar al Elevilor este legal constituita daca sunt prezenti jumatate plus unu din membrii delegati. Daca la prina convocare nu se intruneste minimul necesar de membri, se va proceda la o convocare in cel mai scurt timp.



ART. 15 Ordinea de zi a sedintei Consiliului Scolar al Elevilor se poate schimba doar prin votul majoritatii.

ART. 16 Presedintele Consiliului Scolar al Elevilor trebuie sa aiba o experienta de membru in Consiliul Scolar al Elevilor de cel putin un an sau o experienta de voluntar in organisme nonguvernamentale de minim un an, atestata de catre ONG-ul respectiv si sa nu fie elev in clasa a IX-a.

ART. 17 Mandatul membrilor Biroului Executiv este de maxim doi ani.

ART. 18 Schimbarea din functie a presedintelui sau a unui membru din Biroul Executiv se poate face la propunerea Consiliului de Administratie sau la cererea a 2/3 din membrii Consiliului Scolar al Elevilor.

ART. 19 La intalnirile reprezentantilor Consiliului Scolar al Elevilor pot participa si reprezentanti ai Consiliului de Administratie. De asemenea, la aceste intalniri pot participa si reprezentanti ai ONG-urilor sau ai altor institutii care solicita acest lucru, cu acordul conducerii liceului.

PARINTII

ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR PE CLASA

COMITETUL DE PARINTI PE CLASA

PARINTII

ART. 1 (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia copilul/elevul.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

(3) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului.

ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR PE CLASA

ART. 2 (1) Adunarea generala a parintilor la nivel de clasa este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din clasa.

(2) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului respectiv.



(3) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru totul 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.

COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ

ART. 3. (1) 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.

(2) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(3) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea liceului și dirigenții în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) ajută liceul și dirigenții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigenții în organizarea și desfășurarea unor activități extrascolare;
- d) are inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

ART. 4 Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, propunând în Adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

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

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



e.Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

f.Alte activitati care privesc bunul mers al scolii, activitati curriculare, educative.



Regulament de Organizare si Functionare ASOCIATIA PARINTI SI PROFESORI COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” BUCUREȘTI

BAZA LEGALA:

Ordonanta de Guvern nr.26/30.01.2000 cu privire la asociatii si fundatii, Codul Civil in vigoare (Legea nr.287/2009 republicata) si a Regulamentul privind organizarea Registrului asociatiilor si fundatiilor, Registrul federatiilor si Registrul national al persoanelor juridice fara scop patrimonial aprobat prin Ordinul ministrului justitiei nr.945/B/C/26.04.2000,

DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Forma juridica a Asociatiei este de persoana juridica romana de drept privat fara scop patrimonial, nonprofit, apolitica si neguvernamentala, infiintata in conformitate cu prevederile Ordonantei de Guvern nr.26/2000 asa cum aceasta a fost modificata si completata ulterior. Asociatia dobandeste personalitate juridica de la data inscrierii ei in Registrul asociatiilor si fundatiilor, aflat la grefa Judecatoriei Sector 5 Bucuresti.

(2) Durata de functionare a Asociatiei este pe termen nedeterminat.

MEMBRII ASOCIATIEI

Art.2 Asociatia se compune din membrii fondatori, membrii activi si membrii de onoare.

Art.3 Membrii fondatori ai Asociatiei sunt persoanele fizice care au adoptat prezentul statut si care sunt mentionati si in Actul Constitutiv al Asociatiei.

Art.4 Membrii activi ai Asociatiei sunt persoanele fizice sau juridice romane sau straine care desfasoara activitati de specialitate si care adera neconditionat la prezentul statut.

Dobandirea calitatii de membru activ se va putea face numai in urma unei cereri scrise de adeziune prin care solicitantul se va obliga sa respecte prezentul statut si isi va lua angajamentul ca-si va aduce aportul la promovarea si respectarea scopurilor asociatiei. Consiliul director va lua in dezbatere cererea de adeziune si va propune Adunarii generale



a asociatilor acceptarea sau neacceptarea solicitantului, care va decide cu votul majoritatii simple. Dupa acceptarea cererii va achita cotizatia de membru, cotizatie a carei valoare va fi stabilita de catre Consiliul director.

Art.5 Membrii de onoare ai Asociației sunt persoanele fizice sau juridice care si-au adus un aport semnificativ la promovarea dezvoltării social-culturale și științifice a comunităților umane, prin promovarea valorilor creștine, care prin poziția lor și activitatea pe care au desfășurat-o în domeniile respective aduc un mare prestigiu asociației.

Art.6 Retragerea din Asociație a vreunui membru se va putea face în baza unei cereri scrise adresată Consiliului director.

Art.7 Excluderea din Asociație a unui membru se face de către Adunarea generală a asociatilor, dacă cel vizat se află într-una din următoarele situații:

- savarsește cu rea credință abateri care contravin statutului;
- nu participă la acțiunile organizate de către asociație la care a fost nominalizat, aducând atingere imaginii asociației;
- nu își achită timp de un an de zile cotizatia;
- nu respectă deciziile Consiliului director și hotărârile Adunării generale a asociatilor;

Art.8 Calitatea de membru asociat încetează și se pierde în următoarele cazuri:
la cerere sau prin demisie;
prin excludere
prin deces

Art.9 (1) Fiecare membru asociat, indiferent de calitatea pe care o are în structurile de conducere, are dreptul la un singur vot în cadrul Adunării generale, iar atunci când sunt supuse la vot fapte care țin de calitatea sa, asociatul în cauză este obligat să se abțină de la vot; are dreptul să ocupe funcții de conducere, are dreptul la indemnizație pentru munca prestată, și are drept liber de exprimare în cadrul asociației.

(2) Fiecare membru asociat este obligat să respecte hotărârile organelor de conducere, sau cele adoptate prin votul majorității asociatilor, să plătească la timp cotizațiile și taxele stabilite, să sprijine și să promoveze programele asociației.

SCOPUL SI OBIECTIVELE ASOCIATIEI

Art.10. Asociația își propune ca scop principal sprijinirea procesului de învățământ, promovarea și stimularea elevilor pentru obținerea de performanțe precum și sprijinirea socio-psiho-culturală a elevilor din Colegiul Economic “Virgil Madgearu” București.

Art.11. Obiectivele principale ale Asociației sunt:



- Stimularea procesului de invatare al elevilor din Colegiul Economic “Virgil Madgearu”Bucuresti;
- Obținerea de sponsorizari pentru asigurarea unor conditii optime de dezvoltare intelectuala a elevilor;
- Obținerea de credite bancare pentru achizionarea aparaturii pentru dotarea salilor de curs, salilor de sport, a atelierelor scolare;
- Organizarea de meditatii pentru aprofundarea de catre elevi a obiectelor de studiu;
- Organizarea timpului liber al elevilor intr-un mod cat mai constructiv;
- Organizarea de cercuri stiintifice pentru elevi;
- Organizarea de tabere de recreere si educative pentru elevi;
- Organizarea de reuniuni intre parinti pentru discutarea problemelor de educatie ale copiilor lor, elevi la Colegiul Economic “Virgil Madgearu”Bucuresti;
- Organizarea modului de transport al elevilor;
- Organizare de cercuri de dans si cercuri sportive pentru elevi;
- Organizarea de excursii in tara si in strainatate pentru largirea orizontului cultural al elevilor;
- Favorizarea organizarii de reuniuni, seminarii si conferinte cu scopul de a face cunoscuta activitatea Asociatiei;
- Acordarea unor sponsorizari si donatii unor institutii si persoane fizice sau juridice care contribuie la indeplinirea scopului si obiectivelor Asociatiei;
- Instituirea unor premii si burse pentru elevii cu merite deosebite si situatii speciale;
- Acordarea de sprijin material si financiar pentru elevii care dispun de mijloace financiare reduse;
- Dotarea si intretinerea salilor de curs si a spatiilor destinate elevilor; a cabinetelor medicale, cabinet psihopedagogic, biblioteca, CDI, Club European, Sali si teren de sport;
- Organizarea si administrarea activitatilor necesare bunei desfasurari a procesului instructiv –educativ din scoala;
- Atragerea si utilizarea, in conditiile legii, de surse de finantare si resurse sub forma de subventii, contributii, cotizatii, sponsorizari, finantari pe baza de proiecte cu surse de finantare interne si externe, etc. ;
Cresterea gradului de autonomie a unitatii;
- Sprijin material si logistic in vederea editarii unor brosure, pliante sau alte materiale publicitare care sa reflecte obiectiv si sa promoveze activitatea si imaginea scolii;
- Dezvoltarea relatiilor de colaborare scoala-comunitate;
- Editarea si tiparirea de materiale si publicatii in legatura cu scopurile si activitatea desfasurata de catre Asociatie;
- Sustinerea tratarii egale, nediscriminatorii a copiilor indiferent de etnie, sex, religie etc.
- Sprijinirea participarii elevilor si a cadrelor didactice la targurile interne si internationale ale firmei de exercitiu;



- Sprijinirea participării elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- Sprijinirea oricăror alte activități sau alocări de mijloace și resurse umane ori materiale, permise de lege și morală publică, aflate în concordanță cu scopul principal precizat de prezentul statut.

PATRIMONIUL ASOCIAȚIEI, VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.12 Patrimoniul inițial, la data constituirii Asociației, este de 1000 lei (una mie lei), alcătuit din aportul în numerar al asociaților fondatori și pus la dispoziția Asociației de către aceștia, în totalitate.

Art.13 Surse de completare a patrimoniului vor fi în exclusivitate cele prevăzute de lege și vor reprezenta venituri realizate astfel:

- cotizațiile membrilor;
- donațiile, sponsorizarile sau legatele persoanelor fizice sau juridice române sau străine;
- veniturile obținute din organizarea de stagii de pregătire;
- dobânzile și dividendele rezultate din plasarea sumelor disponibile;
- resurse obținute de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale, sau de la diversele organisme internaționale;
- veniturile realizate din activitățile economice directe permise de lege și complementare obiectivelor Asociației;
- orice alte venituri permise de lege care satisfac cerințele scopului asociației

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

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

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

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

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



ANEXE

REGULI PRIVIND ACCESUL IN SCOALA

- *Accesul elevilor in scoala este permis pe baza:*
 - *carnetului de elev*
 - *ecusonului*
 - *legitimatiei*
- *Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul scolii;*
- *Accesul profesorilor in scoala este permis pe baza de legitimatie de profesor;*
- *Accesul parintilor si al persoanelor straine in scoala este permis prin legitimarea cu carte de identitate si insotite de bodyguard sau elevul de serviciu;*
- *Accesul parintilor si al persoanelor straine va fi permis conform programului afisat la intrarea in scoala sau pe site-ul institutiei. Programul va face referire la orele de consultatie a dirigintilor si ale cadrelor didactice – profesori/invatatori, precum si la intervalul corespunzator audientelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului;*
- *Accesul persoanelor straine in unitatile de invatamant va fi permis doar prin locurile stabilite, numai dupa inregistrarea datelor personale in registrul de evidenta. Dupa inregistrarea datelor, personalul delegat de directorul scolii inmaneaza ecusonul care atesta calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligatia de a purta ecusonul la vedere, pe toata durata ramanerii in colegiu si de a-l restitui la punctul de control, in momentul parasirii scolii. Vizitatorii vor fi condusi pina la locul stabilit de conducerea unitatii pentru intalnirile personalului colegiului cu tertii. Vizitatorii vor fi condusi in mod obligatoriu, de personalul de paza si/sau de profesorul de serviciu;*
- *Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale colegiului privind accesul in unitatea de invatamant si sa nu parasasca locul stabilit pentru intalnirea cu personalul din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite de catre conducerea scolii, fara acordul directorului colegiului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanei respective, de catre organele abilitate si/sau interzicerea ulterioara a accesului acesteia in scoala;*



- *Sedintele cu parintii vor fi anuntate si incluse intr-un program aprobat de conducerea scolii. In ziua programata pentru sedinta, dirigintele/profesorul are obligatia sa transmita, la intrarea in scoala, lista cu parintii participanti;*
- *Accesul parintilor si al persoanelor straine va fi permis conform programului afisat la intrarea in scoala sau pe siteul scolii, in orele de consultatii ale dirigintilor si ale cadrelor didactice, precum si la intervalul corespunzator audientelor directorilor, la programul de lucru al secretariatului. Parintii/tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora.*
- *Accesul parintilor/reprezentantilor legali in incinta scolii este permis in urmatoarele cazuri:*
 - a. La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;*
 - b. La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul din Colegiul Economic "Virgil Madgearu";*
 - c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studiu sau alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor/reprezentantilor legali cu personalul secretariatului colegiului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul;*
 - d. La intalnirile solicitate de parinti/ reprezentanti legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/directorului colegiului;*
 - e. La diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in cadrul colegiului, la care sunt invitati sa participe parintii/reprezentantii legali;*
 - f. Pentru sprijinirea deplasarii elevilor cu dizabilitati in si din sala de curs;*
- *Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.*

REGULI PRIVIND ACCESUL IN SCOALA in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale

Accesul elevilor si profesorilor in scoala este permis doar cu aprobarea in prealabil, de catre conducerea scolii, a activitatilor (tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocata, spatiu necesar, alte resurse) ce se vor desfasura.



Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5115/15.12.2014, ale Legii nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, si Legea nr.677/2001, pentru protectia persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Se incheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare

1. **COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”**, cu sediul in Bucuresti, Bl. Dacia, nr. 34, sector 1, reprezentata prin director, dna prof. Roxana Carmen Ionescu.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in

3. **Beneficiarul direct al educatiei**, elev.

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

IV. Obligatia partilor: se vor formula, cel putin, responsabilitati minime din domeniile: invatamant, educatie, securitate si sanatate a elevilor, norme de conduita si sistem de comunicare scoala – familie.

1. **Unitatea de invatamant** se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa raspunda de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;
- e) sa elaboreze proiectul ROF al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, dupa consultarea elevilor (peste 14 ani) si a parintilor, in prima luna de scoala;
- f) personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- g) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala / educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului / copilului;
- h) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii si cu parintii / reprezentantii legali ai acestora, intr-un raport de egalitate;
- i) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- j) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreneze verbal sau fizic elevii si / sau colegii;
- k) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii / apartinatorii / reprezentantii legali ai acestora;
- l) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitismul religios;
- m) sa ofere servicii educationale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de scolarizare;
- n) sa asigure securitatea si siguranta elevilor pe perioada prezentei acestora in incinta spatiului scolar, prin monitorizarea video permanenta in salile de clasa, holuri si curtea scolii in timpul orelor si in pauza;
- o) sa coopereze cu toate institutiile si structurile ale caror servicii beneficiaza scoala si de care depinde bunul mers al procesului de invatamant;
- p) sa trateze cu profesionalism si responsabilitate orice situatie speciala legata de educatia elevului;
- q) sa stabileasca, de comun acord cu parintii, calendarul intalnirilor periodice si apoi sa-l puna in aplicare;
- r) sa elibereze, la cerere si in timp util, orice document scolar ce serveste interesului elevului;
- s) sa asigure accesul egal la educatie, in limitele planului de scolarizare si a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricarui tip de discriminare;
- t) sa analizeze si sa decida, prompt si responsabil referitor la orice solicitare din partea parintelui / elevului;
- u) sa asigure transparenta tuturor activitatilor derulate, organizate / aprobate de scoala;
- v) sa ia in considerare, sa analizeze si sa raspunda oricarei sesizari din partea elevilor sau a parintilor referitoare la rele practici in scoala;
- w) sa solicite implicarea partilor in stabilirea disciplinelor optionale de examen si sa stabileasca CDL, CDS in functie de schimbarile beneficiarilor;
- x) sa asigure informarea in timp real privind rezultatele elevilor prin inregistrarea notelor in catalogul virtual, utilizand urmatoarele date: numele si prenumele elevului, note si absente;
- y) sa explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte doua parti semnatare.



2. Beneficiarul indirect – parintele / tutorele / sustinatorul legal **al copilului / elevului** are urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) la inscrierea copilului / elevului in unitatea de invatamant, parintele / tutorele / sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa / clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi / prescolari din colectivitate / unitatea de invatamant;
- c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel puțin o data pe luna, sa ia legatura cu educatoarea/invatoarea/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;
- d) parintele / tutorele / sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- e) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- f) parintelui / tutorelui / sustinatorului legal ii sunt interzise agresarea fizica, psihica, verbala a personalului unitatii de invatamant;
- g) sa isi asume, impreuna cu elevul, responsabilitatea pentru orice fapta a elevului, desfasurata in afara scolii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- h) sa respecte prevederile Regulamentului Intern al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, afisat pe site-ul colegiului;
- i) sa asigure frecventa zilnica si tinuta obligatorie a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern si sa informeze scoala de indata ce se impune absenta acestuia de la program;
- j) sa informeze scoala cu privire la orice aspect, care poate contribui la imbunatatirea situatiei scolare / sociale a copilului;
- k) sa cunoasca si sa respecte dispozitiile legale privind monitorizarea video permanenta in incinta scolii pe durata activitatilor scolare, conform dispozitiilor legale in vigoare si ROF al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”;
- l) sa dea curs solicitarii conducerii institutiei de invatamant, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia scolara a elevului;
- m) sa ii asigure copilului, in limita posibilitatilor, conditii decente de invatare (durata si locatie) la domiciliu.

3. Beneficiarul direct are urmatoarele **obligatii**:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina / modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/ acreditat cu frecventa;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare / sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscriși la cursuri cu frecventa redusa;
- d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- i) de a nu organiza / participa la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- j) de a nu detine / consuma / comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu introduce si / sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- l) sa cunoasca dispozitiile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date si sa fie de acord cu monitorizarea video in salile de clasa, holuri si curtea scolii in timpul orelor si in pauza, in vederea asigurarii unui climat de siguranta in scoala in timpul orelor si in pauze, atat in salile de clasa, cat si pe culoarele institutiei;
- m) de a nu poseda si / sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- o) de a nu provoca / instiga / participa la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- p) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului / institutorului / profesorului pentru invatamantul primar / profesorului diriginte;
- q) sa se implice direct si sa raspunda solicitarii profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- r) sa aiba zilnic asupra sa carnetul de elev si sa il prezinte ori de cate ori este necesar profesorului / parintelui / dirigintelui.

V. Durata contractului: Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

VI. Alte clauze: Vor fi inscise prevederi legale conform Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar OMEC nr. 4925/2005, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si ale Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Incheiat azi, , in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitate scolara,
Director

Beneficiar indirect,
Parinte

Beneficiar direct,
Elev