



Dezbatut si avizat de Consiliul Profesorat: 5 septembrie 2012
Aprobat de Consiliul de Administrație: 5 septembrie 2012
Nr. înregistrare: 3479/5.09.2012

Revizuit si avizat de Consiliul Profesorat din data de 21 decembrie 2012
Aprobat de Consiliul de Administratie din data de 21 decembrie 2012

Regulament de Ordine Interioară 2012-2013



DISPOZIȚII GENERALE

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

ART. 2 Actualul R.O.I. a fost adoptat în Consiliul Profesoral din data de **5.09.2012** ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

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

ART. 4 Regulamentul de ordine interioară oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii educației naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

ART. 5 În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

ART. 6 Anul școlar începe la **1 septembrie 2012** și se încheie la **31 august 2013**.

ART. 7 Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în regulamentul de ordine interioară.

ART. 8 a) Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează între orele:

- **7.30 – 13.20 clasele XI – XII, IX-A**
- **13.30 – 19.20 clasele IX – X**

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

De la 1 noiembrie, va funcționa orarul de iarnă.

b) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea susținută a directorului, prin hotărârea CA. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată;

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



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

CONDUCEREA LICEULUI

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

- a) Directorul liceului este direct subordonat ISMB, având responsabilități conform fișei postului;
- b) Directorul elaborează fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat ;
- c) Directorul este președintele Consiliului Profesoral ;
- d) Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri ;
- e) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ și colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

ART. 10 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) emite decizii și note de serviciu ;
- b) numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral;
- c) propune Inspectorului Școlar General proiectul de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral;
- d) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale cu avizul consiliului de administrație ;
- e) numește echipa de întocmire a orarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație ;
- h) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor ;
- i) întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina în școală;



- j) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- k) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- l) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din Procedura operațională privind accesul în unitate;
- m) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- n) informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISMB/ISI asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- o) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în act.
- p) asigură păstrarea ecusoanelor neînmânate elevilor.
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal trei-patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră ;
- r) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ;
- t) supune spre aprobare Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, apelând la fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților.

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

- a) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- b) încheie contracte individuale de muncă și aprobă concediile de odihnă ale personalului ;
- c) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite și suplinirea acestora ;



- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;
- e) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora ;
- f) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

ART. 12 Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii .

ART. 13 În unitatea de învățământ, un profesor desemnat de director va coordona proiectele și programele educative școlare și extra școlare.

ART. 14 Desfășurarea activității școlare este condusă și de următoarele consilii și comisii:

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

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului public;
- b) aprobă oferta educațională a școlii;
- c) analizează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral, în Comisia Paritară și în Consiliul Școlar al Elevilor;
- d) dezbate și aprobă statul de funcționare;
- e) organizează concursul de ocupare a funcției de director și de director adjunct și emite decizia de numire pentru director și director adjunct;
- f) aprobă orarul instituției de învățământ;
- g) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- h) aprobă planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- i) aprobă comisia de concurs și validează rezultatele concursului;
- j) reglementează planul financiar al unității școlare;
- k) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;



- l) stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;
- m) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- n) avizează și propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.
- o) poate solicita Consiliului General al Municipiului București sau Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea împrumuturilor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate.

COMISIILE METODICE PE ARII CURRICULARE sunt constituite de regulă, pe arii curriculare conform hotărârii Consiliului pentru Curriculum Școlar, astfel :

AN ȘCOLAR 2012-2013

- 1) **COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**
- 2) **COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI IMPLEMENTARE A SISTEMULUI MANAGERIAL AL CALITĂȚII.**
- 3) **COMISIA DE CURRICULUM**
- 4) **COMISIA DE FORMARE CONTINUĂ A FORMATORILOR ȘI PERFECTIONARE METODICĂ ȘI CERCETARE**
- 5) **COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR**
- 6) **COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII ȘI PARCURGerea RITMICĂ A MATERIEI**
- 7) **COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ ELEVİ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDON ȘCOLAR**
- 8) **COMISIA PENTRU OFERTĂ EDUCAȚIONALĂ**
- 9) **COMISIA PENTRU IMAGINEA INSTITUȚIEI**
- 10) **COMISIA DE ELABORARE A SCHEMELOR ORARE**
- 11) **COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**
- 12) **COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE**
- 13) **COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI**
- 14) **COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ**
- 15) **COMISIA PENTRU UNIFORME ȘCOLARE**
- 16) **COMISIA PENTRU DISCIPLINA, PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**
- 17) **COMISIA SPORTULUI ȘCOLAR**
- 18) **COMISIA DE ELABORARE A PROIECTELOR DIN FONDURI EUROPENE**
- 19) **COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR DE STUDII**
- 20) **COMISIA PENTRU MANUALE ȘI RECHIZITE**
- 21) **COMISIA PENTRU « EURO 200 »**
- 22) **COMISIA PENTRU BURSE**



23) COMISIA PENTRU BANI DE LICEU

24) COMISIA DE ALOCAȚII

25) COMISIA PENTRU OFERTE – LICITAȚIE

26) COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE

27) COMISIA DE GESTIONARE BONE SI REVISAL

28) COMISIA PENTRU PĂSTRAREA PATRIMONIULUI

29) COMISIA DE RECEPȚIE, INVENTARIEIRE ȘI CASARE A RESURSELOR

MATERIALE

30) COMISIA DE PROTECȚIA MUNCII

31) COMISIA PENTRU APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (PSI)

32) COMISIA LOCALĂ DE PROTECȚIE CIVILĂ ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA

DEZASTRELOR

33) COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

34) COMISIA PARITARĂ

35) COMISIA DE GESTIONARE REVISAL

36) COMISIA DE MOBILITATE ACADRELOR DIDACTICE

37) COMISIA DE PREVENIRE A DISCRIMINARII

38) COMISIA DE VERIFICARE A MEDIILOR (CATALOAGELR)

39) COMISIA RESPONSABILI CATEDRE SI COMISII METODICE

40) COMISIA DE MONITORIZARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ

41) COMISIA PENTRU EVALUAREA CREDITELOR PROFESIONALE

TRANSFERABILE



CONSILIUL PROFESORAL este format din cadrele didactice din liceu, iar Directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului Profesorat poate fi prezidată de Directorul Adjunct. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.

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

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
- b) stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, în cadrul curriculumului nucleu, extins, curriculum la decizia școlii (lucru pe echipe didactice) etc.;
- c) validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- d) decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor în cazul mutării disciplinare la altă școală, exmatriculării din școală cu drept de reînscrisere în anul următor și exmatriculării fără drept de reînscrisere, din toate unitățile de învățământ public ca urmare a unor fapte deosebit de grave;
- e) Alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- f) stabilește, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfa sau altele asemenea, pentru elevii unității de învățământ .

CONSILIUL CLASEI al cărui președinte este dirigintele (consilierul) clasei, stabilește:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- c) sancțiunile conform prevederilor prezentului ROI;
- d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Consiliul Clasei colaborează cu Comitetul Reprezentativ de Părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

În Consiliul Clasei intră și reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților cu statut de observatori. La toate întrunirile Consiliului Clasei se întocmesc procese verbale.



EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

ART. 15 Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

ART. 16 Se utilizează instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, activități practice, pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

ART. 17 1. Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note, fișă de informație).

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

3. Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

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

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

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

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 18 Examenul de corigență constă în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice. Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la instruirea practică pot susține examenul numai dacă fac dovada că în timpul vacanței au efectuat instruirea practică stabilită (ca durată și conținut) de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei lucrări practice într-un anumit barem de timp sau susținerea ei, oral, în fața comisiei. Directorul liceului, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă, componența acesteia și datele de desfășurare.



ART.19 Examinarea elevilor corigenți se face de profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului.

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

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

ART. 20 Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 90 minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă.

Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puțin două subiecte.

Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu riscul depunerii corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

ART.21 1. Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

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

3. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

4. Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

ART.22 Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

2. Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

3. Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesoral de la începutul anului școlar.

ART. 23 La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor menționându-se cazurile de exmatriculare.

ART. 24 În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor iar în cazul notelor mai mici de 7, se discută și se aprobă atât de către acest consiliu cât și de director;

decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesoral de către diriginte prin raport scris.



ART. 25 Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

ART. 26 Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

ART. 27 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

ART. 28 Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

ART. 29 Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri ori beneficiază de burse de studii recunoscute de M.E.C.T.S;
- b) absentează nemotivat sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

ART. 30 Sunt declarați repetenți elevii:

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

ART. 31 Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

FINALIZAREA STUDIILOR LICEALE

ART. 32 Se face prin examenul de bacalaureat organizat potrivit Ordinului 4799/31.08.2010 emis de MECTS , iar certificatul de competențe profesionale se obține potrivit Ordinului 5025/1.08.2009 emis de MECT.

ELEVII

DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

ART. 33 Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.



ART. 34 Înscrierea elevilor în primul an de liceu se face la cerere, pe baza rezultatelor obținute la Examenul de Testare Națională, în limita numărului de locuri aprobat.

ART. 35 Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor, cu excepția celor care fac cerere de retragere.

ART. 36 Elevii retrași, exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, în învățământul de zi, în următorii doi ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

ART. 37 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul liceului.

ART. 38 Se interzice elevilor intrarea în școală fără legitimație, ecuson, carnet de elev (conform Anexa 1).

ART. 39 Elevii sunt obligați să poarte ecusoane pe toată durata cursurilor.

ART. 40 Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe cu “I”, considerându-se absență motivată.

ART. 41 Se interzice cadrelor didactice să dea afară a elevii de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

ART. 42 Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului și cu acordul părinților.

ART. 43 În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii; părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.

ART. 44

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

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

- adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical, eliberată de unitatea spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite fără ca solicitările acestora să depășească 4 zile pe semestru;

c) Motivarea absențelor se face de către diriginte după consultarea



- părinților (ocrotitorilor legali) în maximum 7 zile de la revenirea la școală;
- d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza medicului școlar.
- e) Scutirile pentru efort vor fi eliberat de medicul specialist și vor fi predate profesorului de educație fizică până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Adeverintele medicale vor fi eliberate de medicul de familie și prezentate profesorului de sport.

ART. 45 Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență. Aceștia beneficiază de îndrumarea profesorilor școlii. Scutirea se acordă la cerere, de către Consiliul de Administrație pe baza actelor medicale doveditoare.

ART. 46 Elevii care studiază peste hotare sunt scutiți de frecvență pe perioada respectivă. Situația școlară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat pentru fiecare an de studii în care au fost plecați.

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

1. La absolvirea liceului;
2. În cazul exmatriculării;
3. La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași.

TRANSFERAREA ELEVILOR

ART. 47 Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau formă de învățământ la alta astfel:

- a) Elevii liceului, de la o clasă la alta cu respectarea profilului și a efectivelor de 30 de elevi pe clasă;
- b) Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă ;
- c) Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin susținerea examenului de diferențe în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.
- d) Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul Profesoral.
- e) Toate transferurile se efectuează cu acordul celor doi directori din liceu în vacanța de vară după sesiunea de corigențe cu aprobarea Consiliului de Administrație din liceu.



DREPTURILE ELEVILOR

ART. 48 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

a) Elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

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

ART. 49 Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind utilizarea bazei materiale, acordarea asistenței medicale, acordarea manualelor pentru elevii claselor a IX-a și a X-a;

ART. 50 Elevii merituosi pot beneficia de burse de studiu, de burse de merit, credite pentru studii acordate de bănci, premii bănești sau în obiecte din partea școlii.

ART. 51 Statul sprijină material cu burse sociale pe elevii ai căror părinți au posibilități materiale limitate. Solicitățile se adresează în scris directorului liceului, se analizează și se rezolvă de către Comisia pentru Burse și Manuale, pe baza metodologiei M.Ed.C.

ART. 52 Elevii pot beneficia de suport financiar și din surse extrabugetare ale școlii.

ART. 53 Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de liceu și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie să prezinte dovada faptului că este participant la activități extracurriculare și coordonatele îndrumătorului de activitate.

ART. 54 Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive și transport în comun.

ART. 55 La nivelul liceului se constituie Consiliul Școlar al Elevilor format din reprezentanții aleși ai elevilor de la fiecare clasă (câte 2 elevi pe fiecare nivel de clasă: a IX a, a X a; a XI a, a XII a)

ART. 56 Consiliul Școlar al Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu parte a Regulamentului de Ordine Interioară. Consiliul Școlar al Elevilor se compune din: președinte, doi vicepreședinți, secretar, membri (5 președinți ai comisiilor



de lucru și reprezentanți ai claselor).

ART. 57 Elevii au dreptul de a fi reprezentați de un coleg în Consiliul de Administrație al liceului, care (participă ca membru cu statut de observador) la toate ședințele Consiliului de administrație, la invitația scrisă a președintelui Consiliului de administrație.

ART. 58 Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educativă vor fi adresate oral dirigintei clasei. Ulterior, dacă se considera necesar, sesizarile vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii.

Exercitarea acestor drepturi și libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

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

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

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

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

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

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

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

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

ART. 66 Elevii, prin reprezentanții lor (Consiliul școlar al elevilor pe clasă) au obligația să ia parte la întâlnirile de bilanț semestrial cu directorul /directorul adjuncț al liceului.

ART. 67 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

ART. 68 Accesul elevilor în liceu se face pe bază de ecuson și/sau carnet de note. Ecusonul va fi purtat nu numai în timpul orelor, ci și în pauză, în toate spațiile din incinta școlii sau în curtea școlii.



ART. 69 Elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială de elev și să respecte cu strictete regulile de igienă. Nu se admit extravaganțele vestimentare : îmbrăcăminte indecentă (decoltee exagerate, purtarea de maieuri, purtarea de bustiere la fete, fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni exagerat mulați pe corp, pantaloni scurți, cercei la băieți, gablonturi și bijuterii exagerate), machiaj ostentativ, păr lung la băieți, barbă sau cioc, vopsirea părului în culori stridente, unghii vopsite în culori stridente. În anul școlar 2012 – 2013 toți elevii sunt obligați să aibă la școală o ținută vestimentară unitară – UNIFORMĂ (bluză sau cămașă albă, pantaloni sau fustă și sacou bleumarin) ȘI ECUSON.

INTERDICȚII

ART. 70 *Este interzis elevilor:*

- a) să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnet școlare). Deteriorarea acestora va atrage după sine mustrarea scrisă, eliminarea sau exmatricularea celor vinovați;
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii. Se interzice folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, aruncarea sau lipirea ei pe mobilierul școlii. Contravaloarea bunurilor deteriorate va fi suportată de părinții elevului. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- d) să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta și în afara școlii, să introducă în școală și să folosească obiecte contondente ;
- e) să deterioreze obiectele din grupurile sanitare ; folosirea acestora se va face în mod civilizată ;
- f) să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ. Se interzice folosirea de către elevi a scării profesorilor și a spațiilor destinate acestora ;
- h) să organizeze activități de propagandă politică sau de prozelitism religios ;
- i) să introducă arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spray-uri paralizante și iritante, patine cu roțile și skateboard-uri ;
- j) Să nesocotească regulile referitoare la asigurarea securității spațiului școlar (respectarea programului cursurilor, nepărăsirea fără acord scris a incintei școlii în timpul cursurilor, permiterea accesului în incintă a persoanelor străine școlii) ;
- k) să introducă în școală persoane străine fără acordul profesorului de serviciu și legitimarea acestora;
- l) să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor;
- m) să deterioreze în orice formă sistemul de supraveghere video a școlii;



n) să introducă sau să răspândească în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurător, precum și amenințarea cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stări de panică.

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

o) alarmarea, fără un motiv întemeiat a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate.

Se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă (conf. art. 5 din O.U. 141/25 oct. 2001).

ART. 70¹ Constituie contravenții:

Apelarea abuzivă sau alertarea falsă a dispeceratului pentru apeluri de urgență cu amendă de la 100 – 500 lei (conf. Legii nr. 39/2002)

ART. 71 Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, realizarea de fotografii cu mobilul se sancționează cu scăderea notei la purtare, confiscarea aparatului și înapoierea lui la sfârșitul semestrului.

ART.72 Fumatul în incinta școlii și în perimetrul ei se sancționează după cum urmează:

- (1) La prima abatere elevului i se vor aplica sancțiuni administrative (muncă în folosul școlii: menținerea curățeniei, ajutor la bibliotecă, secretariat, centrul de informare și documentare, etc; aducerea unui top de hartie);
- (2) La a doua abatere elevului i se va scădea un punct la purtare;
- (3) La a treia abatere elevului i se vor scădea 3 puncte la purtare.

ART. 73

(1) Furtul se sancționează cu scăderea notei la purtare la 4, sesizarea organelor de poliție, dacă este cazul și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii.

Imaginile de pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi. Vizionarea acestora se face doar de către conducerea unității și de organele de poliție și după caz, de către părinți.

(2) Consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii sau introducerea de alcool în școală se sancționează 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) Violența 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 violenței fizice elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare la 4 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;

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

(2) Înștiințarea se face în scris de către șeful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) 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.

(4) Sancțiunile aplicate elevilor se regăsesc în Anexa 2.

SERVICIUL PE ȘCOALA AL ELEVILOR

ART. 75

a) Serviciul pe școală se efectuează între orele 7.15-13.30; 13.30 – 19.45 de câte doi elevi, conform graficului, pe două schimburi.

b) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

1. respectă 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 indisciplină 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.

ART. 76 Absența nemotivată de la serviciul pe școală, părăsirea postului înainte de terminarea programului, nesemnarea problemelor care apar profesorului de serviciu se sancționează cu scăderea notei la purtare.

RECOMPENSE

ART. 77 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențierea în fața colegilor de clasă ;
- b) Evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesorat;
- c) Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici sau sponsori;
- f) Premii, diplome, medalii, insigne;
- g) Premiul de onoare al Colegiului Economic “Virgil Madgearu”.

ART. 78 La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

ART. 79 Școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional prin:

- a) Acordarea unor premii din fondul școlii 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.

SANCTIUNI

ART. 80 Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și Regulamentului de ordine interioară vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor de către:

- a) Diriginte sau director cu:
 - Observație individuală;
 - Mustrare scrisă;
 - Retragerea temporară sau definitivă a dreptului de a participa la activitățile din cercurile și cluburile organizate în școală și în afara școlii



- b) Consiliul Clasei cu:
- Retragerea temporară a bursei;
 - Eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile pentru acte de indisciplină;
 - Mutarea temporară sau definitivă la altă clasă paralelă;
 - Pierderea definitivă a bursei;
- c) Consiliul Profesorat cu :
- Mutarea disciplinară, temporară sau definitivă la altă școală;
 - Exmatricularea din școală cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași școală sau în alta, în același an de studiu;
 - Exmatricularea fără drept de reînscrisere, din unitățile învățământului public ca urmare a unor fapte deosebit de grave.

Sancțiunile sunt însoțite de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

ART. 81 Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10 % din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întregul an școlar vor fi avertizați prin preaviz de exmatriculare, iar la 30 de absențe nemotivate se va da al doilea preaviz. La 40 ore absente nemotivate din totalul orelor de studiu sau 20% absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, vor fi exmatriculați la propunerea dirigintelui și cu aprobarea Consiliului Profesorat. La peste 10 absențe nemotivate pe semestru se va scădea nota la purtare cu un punct.

ART. 81¹ Nerespectarea ținutei obligatorii se sancționează în felul următor:

- trei abateri – ; implicarea în acțiuni la nivelul școlii (menținerea curățeniei, ajutor la bibliotecă, secretariat, centrul de informare și documentare, etc)
- patru-cinci abateri – scăderea notei la purtare cu un punct
- cinci-zece abateri – scăderea notei la purtare cu două puncte

ART. 82 Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înaintea ședinței în care se decide sancționarea.

ART. 83 Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

ART. 84 La începutul anului școlar, împreună cu șeful de clasă, elevii vor lua în primire, pe baza unui proces verbal, spațiul de învățământ utilizat sesizând administratorului, sau profesorului de serviciu stricăciunile constatate. Elevii răspund nu numai de bunurile din sălile de curs ci și cele de pe culoarele liceului, din grupurile sanitare și anexe. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. Dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.



ART. 85 Părintele are dreptul să discute cu directorul în orice problemă legată de școală.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 86 Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă a Colegiului Economic “Virgil Madgearu” și reprezintă la nivel local elevii din această instituție de învățământ.

ART. 87 Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează conform prezentului regulament, ca anexă a Regulamentului de Oridne Interioară. El este aprobat de Consiliul Profesoral și avizat de Consiliul de Administrație.



ART. 88 Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară pe principiul reprezentativității, la nivel de clasă și are ca obiect dezbaterile eventualelor probleme ale elevilor din Colegiul Economic “Virgil Madgearu”.

II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 89

- a) Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă și partener al unității de învățământ și este format din liderii elevilor de la fiecare clasă, al căror mandat expiră la dorința acestora sau dacă nu au competența necesară unei astfel de funcții;
- b) liderii de clasă sunt înlocuiți, în situații speciale, de către un elev responsabil din clasa respectivă;
- c) încetarea calității de elev sau demiterea din funcția de șef al clasei atrage după sine demiterea din Consiliul Școlar al Elevilor.

ART. 90 Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară prin adunări generale, la care sunt convocați toți membrii de drept ai Consiliului Școlar al Elevilor. Întreburile sunt validate numai în condițiile prezenței a jumătate plus unu din membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

ART. 91

- a) Consiliul Școlar al Elevilor emite hotărâri, valabile cu votul a jumătate plus unu dintre membrii prezenți, care devin obligatorii pentru toți elevii numai după validarea lor în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat;
- b) Orice hotărâre comunicată elevilor fără a fi validată de către Consiliul de Administrație este nulă de drept.

ART. 92 Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea în sala 205 a Colegiului Economic “Virgil Madgearu”. Conducerea liceului va pune la dispoziția Consiliului Școlar al Elevilor logistica necesară desfășurării activității în condiții optime (copiator, computer, tablă etc.).

ART. 93 Structura operativă a Consiliului Școlar al Elevilor este Biroul Executiv, ales prin vot democratic dintre membrii consiliului și este format din 4 elevi, care îndeplinesc următoarele funcții:

- un președinte (cu un mandat de 2 ani)
- doi vicepreședinți (cu mandate de 2 ani)
- un secretar (cu un mandat de 2 ani)
- Consiliul Școlar al Elevilor are în componență comisii de lucru: comisie pentru concursuri școlare și extrașcolare, comisii pentru cultură, educație și programe de tineret, comisie pentru sport, comisie pentru mobilitate, comisia pentru informare, comisia pentru formare, avocatul elevului. Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor poate face parte din cel mult două comisii.



O comisie nu poate avea mai mult de 9 membrii. Fiecare comisie are un președinte de comisie cu un mandat de 2 ani.

ART. 94 Atribuțiile și responsabilitățile Consiliului Școlar al Elevilor sunt:

- a) asigură comunicarea între elevi și conducerea liceului, prin identificarea, receptarea și propunerea spre dezbatere a problemelor, ideilor, soluțiilor, aspectelor vieții școlare ale acestora;
- b) desemnează reprezentanți pe nivele (câte unul pentru fiecare clasă – a IX-a, a X-a, a XI-a și a XII-a) pentru o transmitere mai bună a informațiilor către membrii Consiliului Școlar al Elevilor;
- c) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare;
- d) prezintă Consiliului de Administrație raportul de activitate al Consiliului Școlar al Elevilor;
- e) Efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare;
- f) Comunică permanent cu elevii și oferă consiliere și asistență;
- g) Elaborează proiecte locale proprii sau în colaborare cu diverse ONG-uri.

ART. 95 Atribuțiile președintelui Consiliului Școlar al Elevilor:

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

ART. 96 Atribuțiile vicepreședinților:

- a) asigură transpunerea în fapt a hotărârilor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) asigură consiliere și suport elevilor, la solicitarea acestora.
- c) Elaborează programul de activități ale Consiliului Școlar al Elevilor;



ART. 97 Atribuțiile secretarului:

- a) redactează procesele verbale ale întâlnirilor, le dă președintelui Consiliului Școlar al Elevilor pentru a-l înmâna reprezentantului Consiliului de Administrație responsabil cu supravegherea activității Consiliului Local;
- b) înregistrează și urmărește fluxul unor documente ca: procesele verbale, ordine de zi, propuneri de proiecte și alte documente ale Consiliului Școlar al Elevilor.

ART. 98 Mandatul membrilor Biroului Executiv încetează în următoarele cazuri:

- a) demisie (trebuie anunțată Biroului Executiv cu cel puțin două săptămâni înainte);
- b) imposibilitate în exercitarea mandatului pe o perioadă mai mare de șase luni;
- c) transfer la o altă unitate de învățământ;
- d) Conform deciziei Consiliului Școlar al Elevilor, pe baza evaluării activității desfășurate sau la încetarea calității de elev.

ART. 99 Convocarea Consiliului Școlar al Elevilor se face bisemestrial sau ori de câte ori este nevoie. În convocare, se va preciza data, ora, locul și ordinea de zi a întâlnirii.

ART. 100 Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din membrii delegați. Dacă la prima convocare nu se întrunește minimul necesar de membri, se va proceda la o convocare în cel mai scurt timp.

ART. 101 Ordinea de zi a ședinței Consiliului Școlar al Elevilor se poate schimba doar prin votul majorității.

ART. 102 Președintele Consiliului Școlar al Elevilor trebuie să aibă o experiență de membru în Consiliul Școlar al Elevilor de cel puțin un an sau o experiență de voluntar în

organisme nonguvernamentale de minim un an, atestată de către ONG-ul respectiv și să nu fie elev în clasa a IX-a.

ART. 103 Mandatul membrilor Biroului Executiv este de maxim doi ani.

ART. 104 Schimbarea din funcție a președintelui sau a unui membru din Biroul Executiv se poate face la propunerea Consiliului de Administrație sau la cererea a 2/3 din membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

ART. 105 La întâlnirile reprezentanților Consiliului Școlar al Elevilor pot participa și reprezentanți ai Consiliului de Administrație. De asemenea, la aceste întâlniri pot participa și reprezentanți ai ONG-urilor sau ai altor instituții care solicită acest lucru, cu acordul conducerii liceului.

PĂRINȚII
COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR PE ȘCOALĂ



ART. 106 La nivelul colegiului funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

ART. 107 Comitetele de părinți la nivel de clasă se aleg anual în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților, care se convoacă de către dirigintele clasei.

ART. 108 Președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților pe școală convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți pe clase, lunar, sau ori de câte ori este necesar, după caz.

ART. 109 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea liceului și dirigintele 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 dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

ART. 110 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. 111 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 învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situație bună la învățătură;
- c) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- d) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;
- e) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- f) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activități curriculare, educative.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 112 În prima adunare generală a **Consiliului Reprezentativ al Părinților**, se alege **Comitetul Reprezentativ al Părinților**, format din președinte, 2 vicepreședinți, casier și alți 3-4 membri, precum și o **Comisie de Cenzori** formată din 1-3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului.



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

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

Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele :

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

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

ART. 113 Comitetul Reprezentativ al Părinților pe școală prezintă raportul asupra activității financiare în Adunarea Generală a Consiliului Reprezentativ al Părinților la începutul fiecărui an școlar.

CADRELE DIDACTICE PROFESORI

DREPTURI

ART. 114 Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor.

ART. 115 Profesorii au dreptul să primească salarii și gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.



ART. 116 Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la :

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

ART. 117 a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

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

ART. 118 a) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

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

c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

OBLIGAȚIILE PROFESORILOR

ART. 119 Conform prevederilor H.G. 355/2007, profesorii au obligația de a efectua următoarele examene medicale:

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



ART. 120 Profesorul trebuie să semneze zilnic **Condica de prezență**. Profesorul are acces în școală pe baza legitimației de profesor vizată pe anul școlar în curs;

ART. 121 Profesorul trebuie să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire.

ART. 122 Profesorul trebuie să folosească un limbaj și să aibă un comportament civilizat față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor.

ART. 123 Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă.

ART. 124 Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

ART. 125 Profesorul are obligația să participe la ședințele cu părinții, dacă acest lucru este solicitat de diriginte;

ART. 126 Profesorul are obligația să răspundă când este solicitat de elevul de serviciu;

ART. 127 Profesorii au obligația să participe la activitățile extracurriculare organizate în cadrul liceului;

ART. 128 Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;

ART. 129 Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

În Colegiul Economic „Virgil Madgearu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

ART. 130 Profesorul de serviciu are obligații generale și speciale :

Obligații generale

- Să anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuit ;
- *Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.*

Obligații speciale :

la începutul serviciului

- Controlul localului școlii, inventar, ferestre, apă, lumină, securitate PCI ;
- Controlul curții și împrejurimilor;
- Controlul accesului elevilor înaintea primelor ore de curs 7³⁰/13³⁰;
- Verificarea ținutei elevilor la intrarea în liceu ;



- Controlul curățeniei în sălile de clasă, informarea operativă a directorului de serviciu cu problemele deosebite apărute;

în timpul serviciului

- Controlul efectuării corecte a serviciului de către elevii de serviciu pe școală ;
- Controlul intrării punctuale la ore a elevilor și profesorilor ;
- Asigurarea suplinirii orelor la care absentează un profesor ;
- Asigurarea desfășurării tuturor orelor în sălile de clasă, cabinete, laboratoare ;
- Interzicerea ieșirii elevilor în afara școlii, asigurarea semnării condicii de prezență de către toți profesorii, consemnarea în procesul-verbal, a profesorilor absenți și întârziați.
- *Să informeze, în regim de urgență, conducerea colegiului și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie .*

la sfârșitul serviciului

- Controlul curții și împrejurimilor;
- Asigurarea părăsirii localului și curții școlii de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- În cazul în care profesorul de serviciu de după amiază nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu și se asigură continuitatea serviciului cu alt cadru didactic ;
- Întocmirea, la sfârșitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfășurată.

ART. 131 Profesorul care absentează de la ore din motive obiective este obligat să anunțe în timp util conducerea liceului.

ART. 132 PROFESORII DIRIGINȚI AU URMĂTOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:

1. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remediarea acesteia în cazul deteriorării ei.
2. *Organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a Procedurii operaționale privind accesul în școală a elevilor și personalului școlii/accesul în unitate a persoanelor străine care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.*



3. Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.
4. Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev și de alocație, a legitimațiilor pe care le completează și le predă elevilor.
5. Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.
6. Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:
 - pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
 - numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
 - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol
 - se completează cu toate datele cerute, tabelul de la sfârșitul catalogului;
 - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
 - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
 - la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie “corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
 - după sesiunea de corigențe, se trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea “promovat” sau “repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.
7. Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
8. Anunță în scris părinții privind:
 - situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și chiar exmatriculare;
 - situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
9. Întocmește caietul dirigintelui.
- 10. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate în afara orelor de curs. Dirigințele stabilește, consultând elevii, un interval orar pentru desfășurarea acestor activități, cu aprobarea conducerii liceului. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și cadrelor didactice. Ora respectivă se consemnează în condică.**
- 11. Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitatea va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.**
- 12. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea de activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.**
- 13. Dirigințele va stabili programul activităților din săptămâna »Școala altfel« (1-5 aprilie 2013) și îl va supune aprobării conducerii liceului. Programul va conține activități ce se vor derula pe parcursul a 6 ore zilnic, de luni până vineri, în**



săptămâna respectivă.

14. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs sau instruire practică, după caz.
15. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.
16. Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
17. Organizează două ședințe cu părinții semestrial și participă la lectoratele cu părinții organizate pe liceu.
18. Distribuie bilete pentru diferite serbări școlare.
19. Convoacă Comitetul de elevi al clasei, precum și Comitetul de părinți pe clasă la ședințele cu conducerea liceului și responsabilul comisiei diriginților.
20. Preia pe baza de proces- verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginț și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
21. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenul de bacalaureat
22. Urmărește frecvența elevilor, motivează absentele acestora pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 133 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

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

Secretariatul asigură permanentă pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

ART. 134 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ART. 135 Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului. Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a liceului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari. Personalul nedidactic este normat 8 ore/două schimburi.

ART. 136 a) Bibliotecarul este subordonat directorului liceului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

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



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

d) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se face de școală.

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

ART. 137 Laborantul și ajutorul programator sunt subordonați directorului liceului, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișele de post.

ART. 138 ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

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

a) Obiectivul fundamental al conducerii colegiului în domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității. Pentru aceasta conducerea Colegiului Economic “Virgil Madgearu” București”:

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

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

- Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.
- Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.
- Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
- Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

ART. 139 ASIGURAREA SECURITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Asigurarea și menținerea securității în unitatea școlară se va realiza prin:

- Profesorul de serviciu;



- Serviciul de pază și protecție;
- Paznicii unității de învățământ;
- Sistem de supraveghere video pe coridoare, sălile de clasă, curtea școlii;
- Comisia pentru Asigurarea Tehnicii Securității Muncii.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 140 Regulamentul de Ordine Interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesoral.

ART. 141 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 142 Regulamentul de Ordine Interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

ART. 143 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar anterior.

ART. 144 Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele :

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Școlar a Elevilor
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Reprezentativ al Părinților

ANEXA 1



REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

- *Accesul elevilor în școală este permis pe baza:*
 - *carnetului de elev*
 - *ecusonului*
 - *legitimației*
- *Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul școlii;*
- *Accesul profesorilor în școală este permis pe bază de legitimație de profesor;*
- *Accesul părinților și al persoanelor străine în școală este permis prin legitimarea cu carte de identitate și însoțite de bodyguard sau elevul de serviciu;*
- *Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției. Programul va face referire la orele de consultație a diriginților și ale cadrelor didactice – profesori/învățători, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului;*
- *Accesul persoanelor străine în unitățile de învățământ va fi permis doar prin locurile stabilite, numai după înregistrarea datelor personale în registrul de evidență. După înregistrarea datelor, personalul delegat de directorul școlii înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata rămânerii în colegiu și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii. Vizitatorii vor fi conduși pînă la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului colegiului cu terții. Vizitatorii vor fi conduși în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu;*
- *Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale colegiului privind accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsescă locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea școlii, fără acordul directorului colegiului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;*
- *Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigințele/profesorul are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți;*



- *Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe siteul școlii, în orele de consultații ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru al secretariatului. Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.*
- *Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:*
 - a. La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;*
 - b. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;*
 - c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studiu sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului colegiului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul;*
 - d. La întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/directorului colegiului;*
 - e. La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;*
 - f. Pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;*
- *Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.*

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale

Aceesul elevilor și profesorilor în școală este permis doar cu aprobarea în prealabil, de către conducerea școlii, a activităților (tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, alte resurse) ce se vor desfășura.



ANEXA 2

Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- Observația individuală

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

- Mustrare scrisă

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

- Retragerea temporară sau definitivă a bursei

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.

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

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea este însoțită de obligativitatea desfășurării de activități în folosul comunității școlare.
- Absențele din toată perioada se consemnează în catalogul clasei.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Înscrișul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către dirigințele clasei.
- Activitatea de la clasă va fi substituită cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu Regulamentul intern.
- Aplicarea ei poate fi efectuată de Consiliul clasei sau director.
- Activitatea de la clasă va fi înlocuită cu:
 - studiul la biblioteca colegiului;
 - studiul la biblioteca colegiului;
 - alte activități conexe în folosul elevului;
 - activități în folosul comunității școlare.



Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele se consideră nemotivate, iar elevul va fi discutat în consiliul clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

– **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală**

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului Clasei;
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

– **Preaviz de exmatriculare, pentru elevii claselor a11a și a12a**

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și se consemnează în registrul de evidență a elevilor.
- Sancțiunea se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau anului școlar.
- Înscrișul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

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

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei (.....)

Înscrișul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către dirigintele clasei.