



Colegiul Economic
„Virgil Madgearu” Iași



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. înreg. 1567B/09.09.2025

Avizat în ședința C.P. din 10.09.2025

Aprobat în ședința C.A. din 10.09.2025

Director,
Prof. dr. CÂRSTEA Laura-Maria

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
ROI - AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Regulamentul intern a fost elaborat conform OME nr. 5725/august 2024, pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare – Titlul XI, Capitolul I, art. 242. *Regulamentul intern* se aduce la cunoștința până la data de **11.09.2025** întregului personal salariat, prin afișare în secretariat și cancelarie. Respectarea acestuia este obligatorie pentru tot personalul unității, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea școlară Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

Regulamentul intern produce efecte de la data de **11.09.2025**.

	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Numele și prenumele	Prof. Boiță Ramona Georgiana Prof. Ilișoi Elena Iulia	Director adjunct, prof. dr. Brunello Adrian	Director, prof. dr. Cârstea Laura-Maria CA CEVM Iași
Data	02.09.2025	09.09.2025	10.09.2025
Semnătura			



Cuprins:

CADRUL DE REGLEMENTARE:.....	4
CAPITOLUL I – PROGRAMUL ȘCOLAR.....	8
CAPITOLUL II – FORMAȚIUNILE DE STUDIU.....	9
CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași.....	10
SECȚIUNEA I - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	10
SECȚIUNEA II - DIRECTORUL.....	12
SECȚIUNEA III - DIRECTORUL ADJUNCT.....	14
CAPITOLUL IV – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	14
CAPITOLUL V – PERSONALUL COLEGIULUI ECONOMIC „V. MADGEARU”, IAȘI....	16
SECȚIUNEA I: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	16
SECȚIUNEA II: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU, DISCIPLINA MUNCII.....	24
CAPITOLUL VI: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE.....	28
CAPITOLUL VII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV.....	35
SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT.....	35
SECȚIUNEA II: COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL.....	36
CAPITOLUL VIII: BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	38
SECȚIUNEA I: DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV.....	38
SECȚIUNEA II: EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.....	40
SECȚIUNEA III: TRANSFERUL ELEVILOR.....	46
SECȚIUNEA IV: DREPTURILE ELEVILOR.....	48
SECȚIUNEA V: RECOMPENSAREA ELEVILOR.....	53



SECȚIUNEA VI: ÎNDATORIRILE ELEVILOR ȘI CURSANȚILOR ADS	54
SECȚIUNEA VII: SANȚIONAREA ELEVILOR ȘI CURSANȚILOR ADS	57
CAPITOLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	60
SECȚIUNEA I: DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	60
SECȚIUNEA II: ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	62
SECȚIUNEA III : COMITETUL DE PĂRINȚI.....	63
SECȚIUNEA IV - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	64
CAPITOLUL X: ACCESUL ÎN COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, IAȘI....	68
SECȚIUNEA I: ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, IAȘI.....	68
SECȚIUNEA II: ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC „V. MADGEARU”, IAȘI	70
SECȚIUNEA III: PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	72
CAPITOLUL XI : DISPOZIȚII FINALE.....	74
CAPITOLUL XII: ANEXE.....	76



CADRUL DE REGLEMENTARE:

Art. 1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare și **Statutul elevului**, din 01.08.2024, aprobat prin **Ordinul nr. 5707/2024**. Potrivit art. 2, alin. (10), al aceluiași document, Regulamentul Intern al Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice **Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași**, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași** a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de Consilierul pentru programe educative, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numiți prin hotărâre a Consiliului de administrație, au făcut parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași**, precum și modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Prezentul regulament de organizare și funcționare al **Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către **Consiliul de administrație**.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul **Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași** și prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a



acestui.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 3.

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 4. (1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, beneficiarii educației au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase. Activitatea de instruire și educație se desfășoară respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției Drepturilor Copilului, urmărind:

- a. formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- b. educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- c. creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru, față de familie și de părinți;
- d. educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

(3) În incinta Colegiului Economic „V. Madgearu”, Iași sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism



religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art.5 Regulamentul Intern cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în instituțiile de învățământ și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare, luându-se în considerare **următoarele acte legislative:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – Direcția Dialog Social sub nr. 1199/05.07.2023,
- Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicare, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu Legea 48 din 16 ianuarie 2002;
- Legea nr. 367 din 22 decembrie 2022 a dialogului social;
- Legea nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare aprobate cu HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346 din 5 iunie 2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 99 din 29 iunie 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, aprobată cu Legea nr. 436/2001, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice din 6 iulie 2000 de aplicare, aprobate cu HG nr. 580/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor - republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea – Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul unic de pensii;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificată prin Ordinul nr. 4247/2020;
- Ordinul nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor și Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare;

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/188267>

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/67042>

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/75189>

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/41625>



CAPITOLUL I – PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 6. (1) Anul școlar începe la data de **1 septembrie** și se încheie la data de **31 august** din anul calendaristic următor.

(2) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară de la ora 8,00 la ora 15.00, urmând ca orele de pregătire suplimentară să fie planificate în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic în parte și trecute în condică.

(3) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii C A al unității de învățământ, cu informarea I S J Iași.

(5) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 7. (1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Iași, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (6) lit. a) și b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Art. 8. Orarul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă.



CAPITOLUL II – FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9. (1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu în cazul *Programului Național „A doua șansă”, ciclul secundar inferior* și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași poate solicita Inspectoratului Școlar Județean Iași, în baza unei justificări a Consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu *cel mult 2 beneficiari* sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(3) Repartizarea beneficiarilor la clase se face conform *Ordinului nr. 3945/2024* privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate.

Art. 10. (1) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDL) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDL, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu. Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile *Statutului elevului*, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(2) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde *există mai multe clase pe an de studiu*, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 11. (1) La înscrierea în învățământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Se constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine, în cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a elevilor majori, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, prin relocarea la alte instituții de învățământ.



(5) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, se desfășoară activitatea educativ-instructivă, derulată în cadrul **Programului Național „A doua șansă”, ciclul secundar inferior**, sub forma celor 4 formațiuni de studiu, Anul I, Anul II, Anul III-IV, beneficiarii fiind numiți: CURSANȚI.

CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, IAȘI

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 12. Managementul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

Art. 14. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași și Consiliul de administrație se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 15. (1) Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași este asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la Inspectoratul Școlar Județean Iași pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA I: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin **Ordinul nr. 6223/2023**.

Art. 17. (1) Consiliul de administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași este format din **11 membri**, aceștia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului local, 1 reprezentant al părinților, 4 reprezentanți Operatori economici, având în vedere profilul colegiului. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.



(2) Din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.

(3) Pentru că în organigramă există funcția de director adjunct, directorul a propus candidatura directorului adjunct Consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale Consiliului de administrație. Directorul adjunct a devenit membru al Consiliului de administrație, fiind ales de către Consiliul profesoral.

(4) *Președintele Consiliului de administrație* este directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași

(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul unității și/ sau pe adresa/ pagina web a unității.

(9) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre ale federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

Art. 18. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

Art. 19. (1) Consiliul de administrație **se întrunește lunar** în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele C.A. stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele se pot desfășura doar



on-line, prin mijloace electronice de comunicare, *în sistem de videoconferință*.

Art. 20. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA II: DIRECTORUL

Art. 21. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director a fost ocupat conform legii, prin concurs.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul a încheiat contract de management educational cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Iași.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale. **Nu poate ocupa/exercita** o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Iași, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Iași, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar Județean Iași;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. **198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;



e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar Județean Iași.

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași și cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași, inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 22. (1) Directorul îndeplinește atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.

Art. 23. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.



SECȚIUNEA III: DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 25. (1) Funcția de director adjunct a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași a fost ocupată, conform legii, prin concurs public.

Art. 26. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 27. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

CAPITOLUL IV: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 28. (1) Pentru optimizarea managementului Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 29. (1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) *Raportul anual asupra calității educației* se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.



Art. 31. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Iași și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 32. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral. Este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 33. Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de ațiune al școlii (PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art. 34. (1) Planul de ațiune al școlii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani.

(2) Planul de ațiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

Art. 35. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale PAS la perioada anului școlar respectiv. Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an. Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(3) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de ațiune al școlii (PAS), care se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 36. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Art. 37. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.



CAPITOLUL V: PERSONALUL COLEGIULUI ECONOMIC „V. MADGEARU”, IAȘI

DISPOZIȚII GENERALE:

Art. 38. (1) La Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, personalul unității este format din *personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ*.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, prin reprezentantul său legal.

SECȚIUNEA I: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 39. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin **organigramă**, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

(4) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

Art. 40. (1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția



copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.41. Personalului din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași îi este interzis:

(1) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(2) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(3) să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 42. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Potrivit dispozițiilor Codului Muncii, coroborate cu cele ale Legii Educației Naționale, salariații din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași au următoarele principale **drepturi**:

- a) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- b) să li se asigure dreptul la plata egală pentru muncă egală;
- c) să primească sporurile cuvenite prin lege. Astfel, conform legilor în vigoare sunt reglementate următoarele sporuri pentru personalul care lucrează în instituțiile de învățământ, în funcție și de statul de funcții:

- **pentru personalul didactic de predare** se acordă următoarele sporuri:
 - spor de management al clasei (sporul de dirigenție pentru profesorii diriginți) – 10%;
 - gradația de merit – 25%, care se acordă prin concurs pentru o perioadă de 5 ani;
 - drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene - majorarea salariilor de bază cu până la 50%;
 - spor de suprasolicitare neuropsihică - 10%, pentru personalul didactic de predare din învățământ;
 - spor de condiții vătămătoare - 15%, în raport cu condițiile de muncă în care se desfășoară activitatea, condiții periculoase sau vătămătoare, spor corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.
- **pentru personalul didactic auxiliar** se acordă următoarele sporuri:
 - sporul pentru munca suplimentară - se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia;
 - drepturi salariale pentru activitatea de control financiar preventiv – 10%.
- **pentru personalul nedidactic** (îngrijitor, paznici, muncitori necalificați, casier) se acordă următoarele sporuri:



- sporul pentru munca suplimentară - se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia;
- spor pentru munca prestată în timpul nopții (intervalul orar 22:00-6:00) de 25% din salariul de bază.
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- f) dreptul la concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) să li se asigure stabilitate în muncă în funcție de calificarea profesională și de rezultatele obținute, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- k) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- l) dreptul la acces la formarea profesională;
- m) dreptul la informare și consultare;
- n) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- o) dreptul de a participa la acțiuni colective (grevă);
- p) să adere și să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- q) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale prin participări la manifestări științifice, schimburi de experiență etc;
- r) dreptul la libera exprimare;
- s) dreptul la reducerea duratei timpului de muncă în condiții extreme pentru menținerea stării de sănătate a salariaților;
- t) dreptul la avansare/promovare în condițiile legii;
- u) dreptul la efectuarea recuperării;
- v) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- w) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament în relațiile în muncă în conformitate cu Legea nr. 202/2002; în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă (cu respectarea principiului nediscriminării);
- x) dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale conform legislației în vigoare;
- y) să li se asigure dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizație de șomaj);
- z) relațiile de muncă în cadrul școlii se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe;
- aa) alte drepturi reglementate în conformitatea cu legislația în vigoare;



bb) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al instituției prevede următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare (art. 18 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă):

- angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata de expunere a angajaților în instituție pentru a depista orice risc pentru securitatea și sănătatea angajaților pentru a stabili măsurile ce trebuie luate;
- femeile gravide nu pot fi obligate să realizeze activitățile cu risc de expunere la agenții fizici, biologici și chimici în condițiile de muncă care ar putea să le pună în pericol sănătatea și securitatea;
- femeile gravide nu trebuie să lucreze noaptea;
- trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie material igienico – sanitar, iar conținutul și modul de dotare se stabilesc conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

cc) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale (art 13 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă);

dd) dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali;

ee) la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, salariatul poate fi asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni;

ff) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Conducerea instituției va lua toate măsurile necesare pentru protecția femeilor și bolnavilor, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă femeilor gravide sau a celor cu copii mici.

Art. 43. Salariații din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași sunt **obligați**:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- b) să-și îndeplinească întocmai și la timpul stabilit obligațiile de serviciu, potrivit Regulamentului intern, contractului individual de muncă și anexelor acestuia (fișa postului), Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Economic „V. Madgearu”, Iași, dispozițiilor emise de conducerea Colegiului Economic „V. Madgearu”, precum și în orice acte normative în vigoare, indiferent de emitent;
- c) să respecte programul de lucru al instituției și al serviciului unde lucrează și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în cadrul serviciului. Programul de lucru va putea fi modificat, în



Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Iași



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

cazuri temeinic justificate și pe perioade determinate, prin decizia unilaterală a conducerii Colegiului Economic „V. Madgearu”, Iași, pentru asigurarea furnizării optime a actului educațional;

- d) să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor care le-au fost încredințate, precum și a tuturor bunurilor ce formează patrimoniul școlii și să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- e) să prevină sustragerea, degradarea sau distrugerea bunurilor instituției;
- f) să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior sau conducerea instituției despre orice nereguli, abateri sau pericole observate;
- g) să nu lase în funcțiune, nesupravegheate mașini, instalații sau surse de foc ori de inundații;
- h) să nu părăsească locul de muncă înainte de a le sosi schimbul sau înainte de terminarea programului;
- i) să respecte și să determine respectarea ordinii, disciplinei, curățeniei și igienei la locul de muncă;
- j) să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și șefii ierarhici și să acorde o maximă atenție vizitatorilor; să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul școlii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
- k) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- l) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul individual de muncă și în anexele acestuia (fișa postului), în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași în dispozițiile emise de conducerea Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași, precum și în orice acte normative în vigoare, indiferent de emitent;
- m) să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive intervenite neașteptat;
- n) să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă, îngrijită și să aibă un comportament civilizată;
- o) să nu pretindă bani sau alte foloase în afara celor prevăzute de lege pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- p) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituției, să nu fumeze în depozite sau în sălile de lectură și să respecte locurile amenajate de fumat în condițiile legii și să nu creeze focare de incendiu;
- q) să nu introducă persoane străine în instituție, în afara sarcinilor de serviciu și să nu primească vizite personale în timpul programului;
- r) să folosească echipamentul de protecție în timpul lucrului (unde este cazul);
- s) să se asigure la plecarea de la locul de muncă că s-au încuiat documentele și spațiile în care lucrează și s-a stins lumina;
- t) să apere prestigiul unității școlare și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;



- u) să aibă un comportament profesionist și să asigure în condițiile legii transparența administrativă,
- v) să respecte cadrul de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului și să utilizeze platformele, aplicațiile și resursele de comunicare și educaționale puse la dispoziție de Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, și, în special: i) să proiecteze și să realizeze activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului; ii) să elaboreze, adapteze, selecteze resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate; iii) să proiecteze activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului; iv) să elaboreze instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor; v) să stabilească împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 44. Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;
- să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale sau politice;
- să săvârșească o faptă comisivă (acțiune) sau omisivă (inacțiune), susceptibilă de a afecta securitatea în mediul online; confidențialitatea datelor; pierderea de date; modificarea neautorizată a datelor cu caracter personal; accesul neautorizat la datele cu caracter personal;
- să se prezinte la serviciu cu boli contagioase sau cu nerespectarea normelor vizând sănătatea publică.
- să fumeze în instituție.

Art. 45. Accesul în instituție se face prin prezentarea actului de identitate sau a legitimației. Datele persoanelor străine instituției vor fi notate de către personalul de pază în registru. În cazul unor situații excepționale, în conformitate cu dispozițiile conducerii unității de învățământ, la intrarea în instituție și/sau pe durata programului de lucru, salariații vor putea fi testați medical.

Art. 46. Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Economic „V. Madgearu”, Iași:

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit *dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-



252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 45, alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 48. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).



(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 49. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Iași, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 50. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ:

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducător.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Art. 52. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



SECȚIUNEA II: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU, DISCIPLINA MUNCII

Art. 53. (1) Salariații sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit de instituție astfel:

- a) durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi (40 ore pe săptămână), de regulă în intervalul 8⁰⁰-16⁰⁰, cu pauză de masă cf. Codului muncii (20 de minute). Programul de lucru poate fi modificat prin decizia unilaterală a angajatorului, pe o durată determinată și în cazuri bine justificate, salariatul având obligația de a respecta acest program stabilit;
- b) pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este stabilită prin dispozițiile art. 262 din Legea educației naționale;
- c) cadrele didactice respectă orarul școlii, conform normei didactice stabilită în statul de funcții aprobat de ISJ Iași;
- d) orarul pentru personalul nedidactic este zilnic de la 7³⁰ la 15³⁰, pauză de masă în intervalul orar 10⁰⁰-10²⁰.

(2) Pentru motive bine întemeiate, conducerea instituției poate aproba program în 2 (două) schimburi.

(3) Programul decalat (din motive speciale) va fi aprobat de conducerea instituției, cu avizul ISJ.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Acestea se acordă în cazuri bine întemeiate numai dacă nu stânjenesc activitatea instituției.

(5) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în concediul de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților/surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței - 5 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (familii cu 1-2 copii) și 3 zile lucrătoare (familii cu 3 sau mai mulți copii);
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- donarea de sânge – o zi lucrătoare;
- în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare “in vitro” – 5 zile lucrătoare;

(6) Respectarea zilelor de sărbătoare legale, la nivel național sau a celor stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(7) Personalul poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, aprobată în prealabil de conducerea unității de învățământ. Angajatul are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea se depune, însoțită de actele doveditoare, la registratura instituției, cu indicarea



numelui și a calității persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Conducerea Colegiului Economic „V. Madgearu”, Iași are dreptul de a refuza acordarea de zile libere plătite în situația neîndeplinirii condițiilor legale sau în situația în care ar fi perturbată activitatea educațională.

Art. 54. (1) În cadrul unității se efectuează ore suplimentare în cazuri bine întemeiate, care se recompensează în condițiile legii.

(2) Toți salariații au obligația să răspundă la solicitarea conducerii unității, pentru a desfășura activități educaționale sau conexe acestora, în afara orarului de lucru sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dacă sunt impuse de cerințele activității, cu compensarea în timp liber.

(3) În caz de forță majoră, toți salariații au obligația să se prezinte la instituție pentru intervenții sau alte însărcinări.

(4) Salariații nu primesc compensare în timp liber pentru orele prestate suplimentar pe durata unei deplasări în interes de serviciu în altă localitate; pentru aceasta primesc diurna de deplasare stabilită de lege.

(5) Personalul didactic care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor sau a concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației, și care se derulează în zilele de repaos săptămânal/sărbătoare legală, au dreptul la 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestora se realizează în acord cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 55. (1). Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență; semnarea condicii de prezență este obligatoriu a fi efectuată zilnic la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații, indiferent de funcție. Răspunderea pentru aceasta revine șefului de compartiment. În situația desfășurării activităților educaționale on-line, acestea se pot desfășura din incinta unității de învățământ sau de la domiciliul salariatului, conform dispozițiilor conducerii unității. Evidența activităților desfășurate de salariați se va realiza în strictă conformitate cu dispozițiile conducerii unității, revenind salariaților obligația de a comunica înscrierile, datele și informațiile privind evidența activităților, conform cerințelor legale și administrative.

(2) Activitățile de pregătire metodic-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor, activitățile de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, învățare pe tot parcursul vieții etc.) se pot desfășura și în afara unității de învățământ, inclusiv on-line. Salariatul va comunica conducerii unității locația și modul de desfășurare a acestor activități.

(3) Învoirile se acordă numai în cazuri bine întemeiate și ele vor fi înregistrate în condica de prezență și în centralizatoare lunare pentru reducerea corespunzătoare a salariului. Întârzierea repetată la sosire și plecarea înainte de terminarea programului, ca și lipsa nemotivată constituie abateri la disciplina muncii și vor fi sever sancționate.

(4) Șefii de compartimente/comisii vor indica la secretariat numărul de telefon la care pot fi apelați în caz de urgență și persoana care le ține locul în perioada în care nu sunt în instituție.

(5) Concediile de odihnă se vor efectua pe baza programărilor, atât la nivelul compartimentelor, cât și centralizate la nivelul instituției, pentru a se evita atât „golurile de personal” din fiecare compartiment, cât



și blocajul financiar-contabil. Concediile de studii și concediile fără plată se acordă în condițiile prevăzute de lege numai în cazuri excepționale, pe baza unei temeinice argumentări și numai dacă activitatea instituției nu este grav afectată.

(6) Concediile de odihnă neefectuate în anul în curs se reportează în anul următor. Concediile de odihnă, se calculează și se plătesc în luna în care acestea au fost efectuate.

Art.56. Conform art. 119 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- b) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- c) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 57. Concediul de odihnă. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 58. Cadrele didactice care redactează **teza de doctorat** sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 59. (1) Personalul didactic de predare titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de **concediu fără plată** pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(2) Personalul didactic de predare titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (3), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;



- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- (5) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (3) și (4), pe durate stabilite prin acordul părților.

SECȚIUNEA III: CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE

Art. 60. Angajarea personalului didactic de predare în cadrul Colegiului Economic „V. Madgearu”, Iași se face în condițiile Legii învățământului preuniversitar, conform metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației.

- (1) Poate fi angajat personal didactic de predare cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pe durata de viabilitate a postului sau pentru o perioadă determinată de cel mult un an școlar, cu posibilitatea prelungirii contractului sau în regim de plata cu ora, în condițiile legii.
- (2) Constituirea posturilor didactice la nivelul unității de învățământ se face pe baza planurilor-cadru de învățământ și a normativelor privind formațiunile de studiu în vigoare.
- (3) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate are caracter deschis. La concurs se poate prezenta orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 176 din Legea nr. 198/2023. Validarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor se face de către ISJ/DJIP/DMBIP.
- (4) Angajarea pe post/catedră a personalului didactic de predare se face de către directorul unității de învățământ, în calitate de reprezentant legal al acesteia, pe baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general al ISJ/directorul general al DJIP/DMBIP, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (5) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar și administrativ se face de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație.
- (6) La nivelul CEVM Iași, se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației. Rezultatele evaluării stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

SECȚIUNEA IV: EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 61. (1) Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și



completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza raportului-cadru de evaluare.

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării.

CAPITOLUL VI: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I: CONSILIUL PROFESORAL

Art. 62. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. *Președintele Consiliului profesoral este directorul.*

(2) Consiliul profesoral se întrunește *lunar sau de câte ori este nevoie*, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) *Cvorumul necesar* pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin *vot deschis sau secret*, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 63. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;



- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de ațiune al școlii (PAS);
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune Consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDL) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a Inspectoratului Școlar Județean Iași sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;



v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 64. Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA II: CONSILIUL CLASEI

Art. 65. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) **Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri** sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 66. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența

și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;

d) propune **recompense pentru elevii cu rezultate deosebite**;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 67. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze



procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

SECȚIUNEA III: PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 68. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit.

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

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 69. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. **Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;



d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

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

b) *cabinetul de consiliere școlară*, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei, pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;

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

d) *asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali* pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) *CJRAE* pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

f) *asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC* pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

g) *alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară*;

h) *compartimentul secretariat*, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

i) *persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR*, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

a) *elevii și părinții sau reprezentanții legali* despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) *elevii și părinții sau reprezentanții legali* cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

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



d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 77. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul electronic Adservio al clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalogul electronic Adservio și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDL exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.



SECȚIUNEA IV: PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 70. În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

Art. 71. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- se prezintă în unitatea de învățământ *cu minimum 15 minute* înainte de începerea cursurilor;
- anunță directorul/ directorul adjunct în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit;
- verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității de învățământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;
- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze, supraveghează beneficiarii primari în timpul pauzelor;
- se asigură că beneficiarii primari nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;
- informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar;
- interzice desfășurarea în unitatea de învățământ a unor activități nespecifice și neadmise în unitate;
- se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor și a personalului în incinta unității;
- îndrumă, oferă relații și informații persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentele școlare (violență, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentelor școlare și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitent medicul sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;



- anunță conducerea unității și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forță majoră ș.a.);
- asigură părăsirea incintei unității de învățământ de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

Art. 72. (1) La Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare, conform unui grafic stabilit.

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

CAPITOLUL VII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I: COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 89. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unității posturile de secretar-șef, secretar și inginer de sistem.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, *cf. programului anexat.*

Art. 90. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;



g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

SECȚIUNEA II: COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 91. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 92. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de



lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 93. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 94. Management administrativ

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.



CAPITOLUL VIII: BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA I: DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 95. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

Art. 96. (1) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(5) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic Adservio, doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și **nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție**.

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

(7) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(9) **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei,**



avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

(11) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (10) atrage *declararea absențelor ca nemotivate*.

(12) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

Art. 97. (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 98. (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, în orice moment în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.



SECȚIUNEA II: EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Art. 99. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

(1) Conform legii, evaluările la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași se realizează la nivel de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă *nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție*, aceasta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 100. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar Județean Iași.

Art. 101. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 102. (1) La Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) note de la 1 la 10 în învățământul liceal sau la Programul „A doua șansă”;
- b) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic Adservio, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul Secretariat.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.



210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se **acordă nota 1 (unu)**.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învățământului liceal și a Programului ADS, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 103. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și se trec în catalogul electronic Adservio și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. **La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.**



(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, numit Modul, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 104. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, Consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, numit Modul, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 105. (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. **Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.**

(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 106. În învățământul liceal, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalogul electronic Adservio de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 107. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar,



începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

Art. 108. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

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

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

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.



Art. 109. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 110. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 111. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului;

Art. 112. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.



Art. 113. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Art. 114. (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar Județean Iași. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar Județean Iași în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) *Elevii audienți* vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

Art. 115. (1) Beneficiarilor primari din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

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

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, unde sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 116. (1) Consiliul profesoral din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul



consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților/reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

SECȚIUNEA III: TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 117. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 118. Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 119. (1) Beneficiarii primari se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar Județean Iași.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean Iași poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 120. (1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor *comisiei pentru curriculum*.

Art. 121. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:



a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute mai jos, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiuni de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași la care se solicită transferul.

Art. 122. (1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

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

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

Art. 123. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, **de regulă**, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în învățământul liceal, cu schimbarea filierei/ profilului/ specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(3) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 124. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

Art. 125. (1) Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, în condițiile prezentului regulament, cu respectarea procedurii privind transferul elevilor, aprobată prin Consiliul de administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

(2) Elevii de la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a unității primitoare.



Art. 126. (1) Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, *se pot face propuneri de reorientare* dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 127. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar;

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiale, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 128. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

SECȚIUNEA IV: DREPTURILE ELEVILOR

Art. 129. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal sau a cursului inferior al Programului „A doua șansă”, conform legii.

(2) Elevii și cursanții ADS, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.

(3) Elevii și cursanții ADS, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(4) Elevii și cursanții ADS au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(5) Elevii și cursanții ADS au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(6) Elevii și cursanții ADS au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.



(7) Elevii și cursanții ADS, au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(8) Elevii și cursanții ADS aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 130. Elevii și cursanții ADS beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

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

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

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași se va asigura că niciun elev, cursant ADS nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;



- k) dreptul la o evaluare obiectivă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a studia discipline din CDL, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev, cursant ADS. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de proprii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a avea un program școlar de *maximum 7 ore pe zi*, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
- ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratului Școlar Județean Iași, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;



u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii, cursanții ADS cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalogul electronic Adservio absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă *consemnarea absenței ca mijloc de coerciție*;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 131. (1) Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de



învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea examenului național de bacalaureat, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 132. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată

în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației în catalogul electronic.

g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită Inspectoratului Școlar Județean Iași desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.



SECȚIUNEA V: RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 133. (1) Elevii și cursanții ADS Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași sau în fața Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

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

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) a) Elevii Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași pot obține premii și mențiuni (25% premii și mențiuni din numărul total al elevilor clasei) după cum urmează: premiul I – dacă au obținut prima medie generală pe clasă și aceasta nu are valoare mai mică de 9.50; premiul II – dacă au obținut a doua medie generală pe clasă și aceasta nu are valoare mai mică de 9.00; premiul III – dacă au obținut a treia medie generală pe clasă și aceasta nu are valoare mai mică de 9.00; mențiuni – dacă au obținut medii generale care nu au valori mai mici de 8.50.

b) Elevii din învățământul gimnazial și liceal pot obține premii și în următoarele situații:

- s-au distins la una sau la mai multe discipline;



- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

SECȚIUNEA VI: ÎNDATORIRILE ELEVILOR ȘI CURSANȚILOR ADS

Art. 134. (1) Elevii și cursanții ADS au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile **Statutului elevului** și ale **prezentului regulament**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) **de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;**

d) **de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile colegiului (ținuta școlară decentă și adecvată mediului educațional este compusă din piesele de uniformă ale colegiului: tricou polo alb, ecuson cu elementele de identitate CEVM Iași, pantaloni/ blugi albaștri sau negri - băieți sau blugi/fuste albastre/negre fete).** Este strict interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente sau provocatoare, precum și afișarea tatuajelor, a piercing-urilor vizibile ori a altor elemente de aspect care contravin normelor de bun-simț, disciplinei și imaginii instituției. Colegiul își rezervă dreptul de a solicita elevilor respectarea acestor reguli pentru a menține un climat de respect și profesionalism.

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

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

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

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;



j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

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

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

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii pot prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, **de a avea un comportament și un limbaj civilizate**, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

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

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare - evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. (anexa – cancelarie). În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) este reglementat prin regulamentul de ordine interioară al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

Art. 135. Elevilor Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași le este interzis:



a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice, vape-uri și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

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

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic sau în timpul pauzelor. În timpul orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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



k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii unității și al profesorului diriginte.

SECȚIUNEA VII: SANȚIONAREA ELEVILOR ȘI CURSANȚILOR ADS

Art. 136. (1) Elevii și cursanții ADS ai Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în **Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași**, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

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

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

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

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



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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) -h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

(10) **Sancțiuni privind conduita elevilor.** Pentru menținerea unui climat educațional bazat pe respect și disciplină, elevii au obligația de a adopta un comportament adecvat în incinta școlii. Se va aplica o scădere de **10 puncte** în catalogul electronic Adservio pentru fiecare abatere înregistrată de cadrul didactic sau la solicitarea personalului școlii, precum:

- ✓ fumatul sau deținerea ori consumul de produse din tutun sau țigări electronice, vape-uri;
- ✓ vestimentația indecentă sau afișarea de tatuaje și piercing-uri vizibile;
- ✓ deranjarea desfășurării orelor prin zgomote, discuții nepermise ori alte comportamente nepotrivite;
- ✓ utilizarea unui limbaj vulgar, ofensator sau jignitor la adresa colegilor, profesorilor sau a personalului școlii;
- ✓ orice formă de discriminare pe criterii de gen, rasă, etnie, religie, orientare sau convingeri; întârzierile repetate sau absențele nemotivate;
- ✓ deteriorarea bunurilor școlii, inclusiv mobilier, pereți, echipamente sau materiale didactice;
- ✓ desenarea sau mângălirea pereților și clădirilor prin graffiti ori inscripții neautorizate;
- ✓ folosirea neautorizată a telefonului mobil sau a altor dispozitive electronice în timpul orelor;
- ✓ înregistrarea video sau audio fără acordul persoanelor implicate;
- ✓ postarea pe rețele sociale a materialelor compromițătoare cu colegi sau profesori;
- ✓ fraudă la evaluări, precum copiatul, plagiatul ori orice tentativă de înșelare a evaluării;
- ✓ introducerea de obiecte periculoase, cum ar fi arme albe, spray-uri iritante sau substanțe interzise;
- ✓ practicarea jocurilor de noroc sau organizarea de colecte ilegale de bani;
- ✓ refuzul de a respecta indicațiile personalului școlii ori orice alt comportament care afectează siguranța și ordinea instituției.

Scăderea punctelor se cumulează pentru fiecare faptă, iar la acumularea mai multor abateri se pot aplica sancțiuni disciplinare suplimentare, conform regulamentului școlar. Punctele scăzute pot fi eliminate dacă, pe o perioadă de 8 săptămâni consecutive, elevul își corectează comportamentul și nu mai comite nicio abatere, aspect ce va fi constatat de diriginte și aprobat de consilierul educativ sau conducerea școlii.

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

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



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

Art. 137. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași și aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului regulament și a Statutului elevului.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către diriginte.

(6) Modul de aplicare a sancțiunilor este cel prevăzută de **Statutul elevului** și de procedurile elaborate la nivelul unității și aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 175. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

(1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.



(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 138. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) **În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.** Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 139. Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor (cu excepția observației individuale și a muștrării scrise) se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

CAPITOLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I: DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 140. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.



(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor. În acest scop, în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 141. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 142. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

Art. 143. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 144. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.



SECȚIUNEA II: ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 145. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele, reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 146. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

Art. 147. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarii primari.

Art. 148. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui



beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 149. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

SECȚIUNEA III: COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 150. (1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 151. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;



g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 152. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 153. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

SECȚIUNEA IV: CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 154. (1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași este constituită asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 155. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.



(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 194. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași discipline și domenii care să se studieze prin CDL, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;



k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor primari.

Art. 156. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre

de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

SECȚIUNEA V: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 157. (1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 158. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.



(3) Consiliul de administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/rezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar Județean Iași poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) **refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal**, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) **refuzul semnării contractului educațional** de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(7) Contravențiile prevăzute la lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinții/rezentanții legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, IAȘI ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 159. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 160. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 161. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 162. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative,



recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii.

Art. 163. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 164. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de ațiune al școlii (PAS) al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

Art. 165. (1) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.

(3) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(4) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(5) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X: ACCESUL ÎN COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, IAȘI

SECȚIUNEA I: ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, IAȘI

Art. 166. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.



(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta principală și intrarea elevilor.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(6) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe bază de carnet) și doar în pauza dintre ore.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – profesor serviciu).

(8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe bază de carnet.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, *elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.*

(11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului colegiului cu animale de companie sau să aibă 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.

(12) Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.



(13) Profesorul de serviciu și personalul liceului este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(14) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale ***Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.***

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic și în timpul pauzelor.

(17) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(18) În învățământul gimnazial și liceal, se interzice folosirea de către elevi a dispozitivelor prevăzute la alin. (16) și (17) în incinta unității de învățământ preuniversitar în timpul orelor de curs, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

SECȚIUNEA II: ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC „V. MADGEARU”, IAȘI

Art. 167. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.



- (4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza pe holul de la intrarea principală, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
- (5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
- (6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.
- (7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- (8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
- (9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- (10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
- (11) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- (12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
- (13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
- (14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
- (15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în holul de la intrarea principală a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (17) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari vor aștepta în holul de la intrarea principală să fie preluați de cadrul didactic.



SECȚIUNEA III: PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.168. (1) Unitatea școlară prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu unitatea;
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME.
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică care are raporturi de natură civilă sau contractuală cu unitatea școlară.

(2) Unitatea școlară prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă;
- asigurarea securității persoanelor, bunurilor și valorilor din cadrul Colegiului Economic „V. Madgearu”, Iași, respectarea reglementărilor legale, prin sistemul de supraveghere video.

(3) Scopul major pentru care unitatea colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional). În cazul refuzului de a furniza datele cu caracter personal necesare, unitatea școlară poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, unitatea colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora.



- (4) În cadrul CEVM Iasi, sunt utilizate sisteme de supraveghere video, care au ca bază de utilizare existența interesului legitim de asigurare a securității persoanelor, bunurilor și valorilor din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași, precum și de respectare a reglementărilor legale de către elevi, însoțitori, vizitatori, precum și de salariații Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași,. Accesul persoanelor în incintele Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Iași, prezumă acceptul de înregistrare audio și video. Perioada de păstrare a înregistrărilor audio-video este de cel mult 30 de zile de la data înregistrărilor, iar destinatarii acestora sunt exclusiv personalul care asigură paza instituției, autoritățile publice competente și conducerea instituției de învățământ.
- (5). Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.
- (6). Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității școlare își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.
- (7).Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
- (8). Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau reprezentanților legali ai elevilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
- (9). Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care unitatea școlară o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.
- (10). Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale celorlalți salariați și ale elevilor și/sau reprezentanților legali ai elevilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
- (11). Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.



CAPITOLUL XI : DISPOZIȚII FINALE

Art. 169. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 170. (1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași.

(5) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 171 (1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 172. Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

Art. 173. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași.



(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

Art. 174. Prezentul regulament intern are ca anexe următoarele documente:

- a) Programul departamentelor CEVM Iași **2025-2026**;
- b) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală;
- c) **fișele de post-cadru** ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, Publicat în Monitorul Oficial nr. 136 din 10 februarie 2021
- d) **fișele-cadru de autoevaluare** ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021, respectiv a Ordinului MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, Ordinului MECTS nr. 3680/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- e) **Lista de difuzare** a Regulamentului intern al Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Iași

**Director,
Prof. dr. CÂRSTEA LAURA-MARIA**



CAPITOLUL XII: ANEXE

ORAR DEPARTAMENTE CEVM 2025-2026

- ❖ Corp A - Str. Sf. Andrei nr.70
- ❖ Corp B - Str. Plăieșilor nr.9
- ❖ Corp C - Str. Săulescu nr.17

E-mail comunicare cu părinții: cevm.iasi@economic2.ro

Director: prof. dr. Laura-Maria Cârstea

Audiență părinți și elevi

❖ Corpul A

Ziua	Interval orar
Vineri	12.00-14.00

❖ Corpul B

Ziua	Interval orar
Marți	12.00-14.00

email: carstea.laura@economic2.ro, mesaj Adservio

Program director: Corp B: luni, marți
Corp A: miercuri, joi și vineri

**în fiecare joi din săptămâna pară – corp C*

Director adjunct- Prof. dr. Adrian Brunello

Audiență părinți și elevi:

Corp B:

Ziua	Interval orar
Vineri	10.00-12.00 (B)

Email: brunello.adrian@economic2.ro



Secretariat

Secretar- sef: Cojocariu Magdalena (cojocariu.magdalena@economic2.ro)

Program cu elevii si publicul- Luni-Joi: 12.00-14.00

CORP	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
CORP A	7.30-18.00	7.00-15.30	7.00-18.00	7.00-15.30	8.00-14.00
CORP B	7.30-18.00	7.30-15.30	7.30-18.00	7.30-15.30	7.30-15.30

	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
CORP A secr. Cojocariu M	09.30-18.00	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	8.00-14.00
CORP A secr. Corban Irina	7.00-15.30	7.00-15.30	9.30-18.00	7.00-15.30	8.00-14.00
Corp B Crețu Mihaela	7.30-15.30	7.30-15.30	10.00-18.00	7.30-15.30	7.30-15.30

Corp A Secretar: Corban Irina

Email: mesaj **Adservio** si E- Mail: **corban.irina@economic2.ro**

Corp B Secretar: Crețu Mihaela

Email: mesaj **Adservio** și E-Mail: **cretu.mihaela@economic2.ro**



PROGRAM CABINET MEDICAL

Corpul A - Dr. Ungureanu Cristina-Joi:7.00-14.00

Asist. Istrate Oana Cristina-Luni-Vineri:7.00-15.00

Corpul B - Dr. Uliuliuc Tamara- Luni:9.30-14.00

Asist. Doroftea Monica- Luni-Vineri:7.00-15.00

PROGRAM DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

(Consiliere) Psiholog: Prof. Luca Ana

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Corp B 8.00-12.00	Corp A 8.00-12.00	Corp B 8.00-12.00	Corp A 8.00-12.00	Corp B 8.00-12.00

Email:luca.ana@economic2.ro

PROGRAM BIBLIOTECĂ

Prof. bibl. Condurat Irina

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
7.00- 15.30 (corp A)	7.00- 15.30 (corp A)	7.00- 15.30 (corp B)	7.00- 15.30 (corp B)	8.00- 14.00 (corp A/B)

Email:condurat.irina@economic2.ro

DEPARTAMENT CONTABIL, ADMINISTRATIV-FINANCIAR-CORP A

Program contabil-șef

Dumitrescu Nicoleta

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
8.00- 16.30	8.00- 16.30	8.00- 16.30	8.00- 16.30	8.00- 16.30

Email:dumitrescu.nicoleta@economic2.ro



PROGRAM ADMINISTRATOR-FINANCIAR

Ionescu Adrian

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
7.30- 15.30	7.00- 15.30	7.00- 15.30	7.00- 15.30	7.00- 15.30

Email: ionescu.adrian@economic2.ro

PROGRAM ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU - Iordan Mihaiela

Luni-B	Marți-A	Miercuri-A	Joi-A	Vineri-B/C
8.00- 16.00	8.00- 16.00	8.00- 16.00	8.00- 16.00	8.00- 16.00

Email: iordan.mihaiela@economic2.ro

PROGRAM INGINER DE SISTEM- Ing. Ștefan Nichifor

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Corp B 8.00 - 16.00	Corp A 8.00 - 16.00	Corp B 8.00 - 16.00	Corp A 8.00 - 16.00	Corp B 8.00 - 16.00

EMAIL: tehnic@economic2.ro

*1 oră luni-joi este alocată CIM parțial CEVM

PROGRAM LABORANȚI CHIMIE/FIZICĂ- Anastasiu Ștefania

Etaj II-Lab. chimie – corp A

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Corp A	Corp A	Corp A	Corp A	Corp A
7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30

Email: anastasiu.stefania@economic2.ro



**Colegiul Economic
„Virgil Madgearu” Iași**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Etaj I-Lab. chimie/secretariat – corp B-Matei Nicoleta

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Corp B	Corp B	Corp A	Corp A	Corp A
7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	8.00-14.00

Email: matei.nicoleta@economic2.ro

Adresă email colegiu: cevm.iasi@economic2.ro