



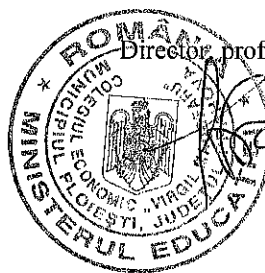
COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova, Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794
e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: <http://www.cevmp1.ro/>

Nr.7841/14.12.2023

Revizuit până la data de 16.10.2023

Avizat în C.P.: 13.11.2023

APROBAT în C.A.:18.03.2024



Director, prof. Graur Aurel Silviu

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”
MUNICIPIUL PLOIESTI
(C.E.V.M.)**

CUPRINS

| | |
|---|----|
| TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE | 6 |
| CAPITOLUL I -CADRUL DE REGLEMENTARE..... | 6 |
| TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT | 10 |
| CAPITOLUL I: Rețeaua școlară | 10 |
| CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar..... | 10 |
| CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu..... | 12 |
| TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT | 13 |
| CAPITOLUL I: Dispoziții generale | 13 |
| CAPITOLUL II: Consiliul de Administrație | 14 |
| CAPITOLUL III: Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești | 18 |
| CAPITOLUL IV: Directorul Adjunct al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești .. | 22 |
| CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale..... | 23 |
| TITLUL IV: PERSONALUL COLEGIULUI ECONOMIC | 25 |
| „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI | 25 |
| CAPITOLUL I: Dispoziții generale | 25 |
| CAPITOLUL II: Personalul didactic | 26 |
| CAPITOLUL III: Evaluarea personalului | 28 |
| TITLUL V: ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE | 29 |
| CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Colegiului..... | 29 |
| SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral | 29 |
| SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei..... | 31 |
| CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în C.E.V.M..... | 32 |
| SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare..... | 32 |
| SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte | 33 |
| CAPITOLUL III: Comisiile pe probleme din cadrul Colegiului | 35 |
| TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC | 41 |
| CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat..... | 41 |
| CAPITOLUL II: Serviciul financiar | 42 |
| CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ | 43 |
| CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare | 44 |
| CAPITOLUL V: Personalul nedidactic..... | 44 |
| CAPITOLUL VI: Evaluarea personalului | 45 |

| | |
|---|-----------|
| CAPITOLUL VII: Răspunderea disciplinară a personalului..... | 46 |
| TITLUL VII: ELEVII..... | 47 |
| CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev..... | 47 |
| CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară..... | 48 |
| CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor | 49 |
| SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare | 49 |
| SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești | 56 |
| CAPITOLUL IV: Transferul elevilor | 58 |
| CAPITOLUL V: Statutul beneficiarilor primari ai educației..... | 61 |
| SECȚIUNEA 1 - Drepturile elevilor..... | 61 |
| SECȚIUNEA a III-a Asocierea elevilor..... | 65 |
| SECȚIUNEA a IV-a: Îndatoririle/obligațiile elevilor..... | 67 |
| SECȚIUNEA a V-a: Sancționarea elevilor..... | 70 |
| TITLUL VIII: EVALUAREA COLEGIULUI ECONOMIC,, VIRGIL MADGEARU’ | |
| MUNICIPIUL PLOIEȘTI..... | 73 |
| CAPITOLUL I: Dispoziții generale | 73 |
| CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației..... | 73 |
| CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației | 74 |
| TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI..... | 74 |
| CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali | 74 |
| CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali | 75 |
| CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților..... | 76 |
| CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți | 76 |
| CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți..... | 77 |
| CAPITOLUL VI: Contractul educațional | 79 |
| CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali..... | 79 |
| TITLUL X: DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE..... | 81 |

**ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Anexa nr. 1 - ORGANIGRAMA COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU”,
MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Anexa nr. 2 - PROGRAMUL DE LUCRU AL COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ÎN
COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Anexa nr. 3 - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Anexa nr. 4 – CONTRACTUL DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A ELEVILOR DIN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC- ANEXA PEDAGOGICĂ A
CONTRACTULUI DE PREGATIRE PRACTICA A ELEVILOR DIN INVATAMANTUL
DUAL

Anexa nr. 5 - COMISII PE PROBLEME

Anexa nr. 6 – PROCEDURA ISJ-Ph PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, COD P.O.M.I.-90/ 04.10.2021

Anexa nr.7 – PROCEDURA ISJ-Ph PENTRU MENȚINEREA STĂRII DE SIGURANȚĂ,
PENTRU PREVENIREA, MONITORIZAREA, COMBATEREA FENOMENULUI DE
VIOLENȚĂ ȘI DE SEGREGARE ȘCOLARĂ, COD P.O.M.I.- 002/ 15.10.2021

Anexa nr. 8 – PROCEDURA ISJ-Ph PENTRU PREVENIREA CORUPȚIEI ȘI PROMOVAREA
INTEGRITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL PRAHOVA,
COD P.O.M.I.-0010/ 15.10.2021

Anexa nr. 9 - PROCEDURA C.E.V.M. NR.4974/ 31.08.2022 PRIVIND ACCESUL
PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ȘCOLARE, INCLUSIV AL
REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIEI, ÎN CONDIȚIILE STABILITE PRIN
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI

Anexa 10 - PROCEDURA PRIVIND SERVICIU PE ȘCOALĂ

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I -CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” (CEVM), Municipiul Ploiești prevede organizarea și funcționarea Colegiului în cadrul sistemului de învățământ din România și este elaborat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023;
- Ordinul nr. 4183/4.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii actualizată ;
- OME nr.3797/2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
- OMENCS nr. 4.742/2016 privind Statutului elevului ;
- Legea 333/8.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (republicată) ;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;
- Regulamentul (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)
- OME nr. 6223/4.09.2023 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 4.439/2023 privind structura anului școlar 2023-2024;
- Codul Muncii (CM)- Legea nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar – Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar – C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.1199/ 5.07.2023;

Art. 2.

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern, pe baza principiilor stabilite în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023.

(2) Principiile care guvernează învățământul preuniversitar sunt:

- a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

- e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- ș) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

t) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

t) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

u) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;

v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

- (3) Conducerea Colegiului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea personalului, a părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023;

Art. 3.

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Art.4. Elaborarea, aprobarea și implementarea regulamentului :

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.
- (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.
- (4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Colegiului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului se afișează pe site-ul Colegiului sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
- (5) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului.
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

- (7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (8) Regulamentul intern al Colegiului 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.

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5.

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

- a) act de înființare care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumind în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a Colegiului corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

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

(3) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor CEVM și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) CEVM școlarizează în învățământul liceal, postliceal și profesional, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face conform legislației privind admiterea în învățământul liceal, postliceal și profesional.

(5) Baza și instalațiile sportive din CEVM pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

(6) În CEVM este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Colegiului care fac parte din domeniul public al Municipiului Ploiești și sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Art.6. Spațiile de învățământ, de educație fizică și sport:

(1) Activitatea școlară în CEVM se desfășoară astfel:

în clădirea din str. Rudului, nr. 24, în 20 de săli de clasă, cabinete și laboratoare, bază de practică, sală și teren de sport, dispunând de o bibliotecă școlară;

în clădirea din str. Armași, nr. 42, în 5 săli de clasă, 2 cabinete, dispunând și de o sală de lectură;

(2) Colegiul dispune de internat pentru fete și de cantină, bază alimentară dotată cu sală de mese, teren pentru activități recreative, situate pe str. Armași, nr. 42. Internatul are o capacitate de 150 locuri și pune la dispoziția elevilor camere de 6 locuri și cabinet medical.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 7

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

- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) 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 aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- la nivel individual, la cererea părintelui, 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 cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Colegiului, precum și la nivelul Colegiului - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectorului Școlar Județean Prahova, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General și informarea Ministerului Educației;
 - la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/ municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului;
 - la nivel regional sau național, prin ordin al Ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului județean/ al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al Colegiului.
- (7) În situații excepționale, Ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al Ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- Art. 8** În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.
- Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.
 - Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Excepție făcând situațiile în care școala obține aprobare să funcționeze cu program modificat, conform legislației.
 - Activitatea de pregătire practică pentru clasele de liceu, școală profesională și postliceală se desfășoară conform graficelor, în bazele proprii de practică sau la agenții economici cu care conducerea CEVM a încheiat parteneriat de practică. Conform legislației în vigoare, coordonarea activității revine responsabilului de Arie curriculară Tehnologii și responsabililor de segment: Instruire practică, Comerț, Economic, Turism și alimentație.
 - Cursurile pentru elevi se desfășoară în două locații, astfel:
 - Liceu zi, str. Rudului, nr. 24
 - Schimbul I clasele a X-a și a XII-a: 7.15-14.05;
 - Schimbul II clasele a IX-a și a XI-a: 13.15-20.05;

2. Școală profesională, Liceu seral, Școală postliceală, str. Armași, nr. 42A
- Schimbul I Școala profesională: 8.15-15.05;
- Schimbul II Liceu seral, Școală postliceală: 15.15-21.05;

Art. 9 În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale (ponderea mare a elevilor din mediu rural/ număr mare de navetiști, program de vară/iarnă, particularități de vârstă ale elevilor, adaptabilitatea organismului la programul de lucru ș.a.), pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Colegiului, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Art. 10 Personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și personalul medical își desfășoară activitatea conform programului aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 11 Durata și structura anului școlar

Anul școlar 2023-2024, conform OME 3800/9.03.2023, se structurează astfel:

Modulul 1

Cursuri: 11 septembrie - 27 octombrie 2023

Vacanță: 28 octombrie - 05 noiembrie 2023

Modulul 2

Cursuri: 6 noiembrie - 22 decembrie 2023

Vacanță: 23 decembrie 2023 - 07 ianuarie 2024

Modulul 3

Cursuri: 08 ianuarie – 16 februarie 2024

Vacanță: 17 - 25 februarie 2024

Modulul 4

Cursuri: 26 februarie - 26 aprilie 2024

Vacanță: 27 aprilie - 07 mai 2024

Modul 5

Cursuri: 08 mai - 21 iunie (mate-info) / 28 iunie 2024 (filiera tehnologică)

Vacanță: 29 iunie - 08 septembrie

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 12

- (1) În CEVM formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație Colegiului, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, Consiliul de Administrație al Colegiului are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei.
- (3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/ modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
- (4) În situații temeinic motivate, în unitatea de învățământ, nivel liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitatea de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare

profesională este sub efectivele prevăzute în legislație cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

- (5) Clasele menționate la alin. 4 se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de Administrație al Colegiului, cu avizul Inspectoratului Scolar Judetean Prahova și aprobarea Ministerului.
- (6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. 4, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
- (7) 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.

Art. 13

- (1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului.
- (2) Conducerea Colegiului constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. 2, conducerea Colegiului asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
- (4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de Administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. 4, conducerea Colegiului, 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/grupă, cu încadrarea în bugetul Colegiului.

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 14

- (1) Managementul Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este condus de Consiliul de Administrație, de Director și, după caz, de Directorul adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile Administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.
- (4) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, unde este cazul. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:
 - a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;

- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.

Art. 15

Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se asigură, la cererea Directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, prin Consilierul juridic.

CAPITOLUL II: Consiliul de Administrație

Art. 16

- (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Colegiului și poate fi alcătuit din 11 sau 13 membri;
 1. În cazul în care Consiliul de Administrație este format din 11 membri- Directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, Primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local.
 2. În unitățile de învățământ care organizează învățământ liceal tehnologic și postliceal, Structura Consiliului de Administrație se poate mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale partenere, consorții partenere, la propunerea Colegiului. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale partenere și consorții partenere, aceștia/acestea își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al Colegiului sau pot forma un Consiliu Reprezentativ care să nominalizeze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate.
- (2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.
- (3) Directorul Colegiului este Președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 17 La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art.18 În Consiliul de Administrație al Colegiului preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

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 președintelui Consiliului de Administrație sau

- a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație ori a două treimi din numărul membrilor Consiliului profesoral;
- (2) Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților;
- (3) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 20 Atribuțiile Consiliului de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:
- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
 - b) aprobă Ordinea de zi a ședințelor;
 - c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și procedurile de lucru;
 - d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
 - e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - f) aprobă, la propunerea Directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
 - g) aprobă Curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea Consiliului profesoral și după consultarea Consiliului școlar al elevilor și al părinților;
 - h) aprobă programul și orarul Colegiului;
 - i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
 - j) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;
 - k) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea Directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Colegiului, cu informarea Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Prahova/Directorului General al Direcției de Învățământ;
 - l) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a Directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova;
 - m) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii Colegiului;
 - n) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
 - o) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în cadrul Colegiului;
 - p) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de Director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
 - q) particularizează, la nivelul Colegiului, contractul educațional-tip, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale Colegiului și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
 - r) aprobă Regulamentul de ordine interioară (Regulamentul Intern) și Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului cu respectarea prevederilor legale;
 - s) aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională/Planul de Acțiune a Scolii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea Directorului Colegiului;

- t) aprobă Planul managerial al Directorului și al Directorului adjunct;
- u) aprobă obiectivele Colegiului privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- v) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- w) validează Raportul asupra calității educației în cadrul Colegiului; unitatea de învățământ;
- x) avizează Planul de management administrativ-financiar al Directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- y) propune motivat Inspectoratului Școlar Județean Prahova/Direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai Colegiului de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- aa) aprobă Fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie Anexă la Contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților Colegiului, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților Colegiului și al examenelor naționale;
- cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și Regulamentului intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea Consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul Colegiului;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului Colegiului;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din cadrul Colegiului; unitatea de învățământ;
- kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de Consiliul profesoral;
- ll) propune Inspectoratului Școlar Județean Prahova viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin, privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea Contractului individual de muncă al personalului din unitate;

qq) aprobă, la propunerea Directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivelul Colegiului, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;

ss) aprobă angajarea de către Directorul Colegiului a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) aprobă proiectul de buget al Colegiului, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a Colegiului, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

vv) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu Directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

ww) avizează execuția bugetară și aprobă Raportul de execuție bugetară la nivelul Colegiului;

xx) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul Colegiului;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea Consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a Colegiului;

eee) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

fff) sesizează Inspectoratul Școlar Județean Prahova/Direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de Directorul Colegiului cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a Contractului Educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

ggg) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

hhh) își asumă, alături de Director, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului.

(2) Consiliul de Administrație al Colegiului îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(2) Președintele CA

a) conduce ședințele Consiliului de Administrație; în situația în care tematica ședinței vizează 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;

- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a Consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor Consiliului de Administrație la începutul fiecărui an școlar;
 - c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de Administrație;
 - d) întreprinde, după caz, alături de Director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
 - e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de Director al Colegiului/solicită Directorului să desemneze ca Secretar al Consiliului de Administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - f) colaborează cu Secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor Consiliului de Administrație;
- (2) Responsabilitățile Secretarului Consiliului de Administrație sunt preluate, în absență
- (3) Secretarul Consiliului de Administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare dintre mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor Consiliului de Administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație, precum și Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație. Pe ultima pagină a Registrului, Directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile Consiliului de Administrație;
 - c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
 - d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a Consiliului de Administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor /cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă Președintelui pentru a fi semnată;
 - e) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație la avizierul Colegiului și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
 - f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor Consiliului de Administrație și observatorilor, în copie, hotărârea Consiliului de Administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
 - g) răspunde, alături de Președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație și de securitatea acestor arhive;
 - h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

CAPITOLUL III: Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești

Art. 21

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul Municipiului Ploiesti. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (4) Directorul încheie contract de management cu Inspectorul Școlar General. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, Directorul nu poate deține, conform legii, funcția de Președinte sau Vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul Colegiului de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Colegiului sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a Directorului Colegiului.
- (7) În funcțiile de Director sau de Director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, 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 Prahova și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (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 unitatea de învățământ, 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, Inspectorul Școlar General emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 22. Atribuțiile directorului

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, Directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al Colegiului și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual Raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral, în fața Comitetului

reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean/al municipiului București și postat pe site-ul Colegiului, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea Contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de Minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru Sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al Consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Colegiului;
- j) coordonează Comisia de întocmire a orarului cursurilor Colegiului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- k) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Colegiului;

- l) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- n) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele Colegiului;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Colegiului;
- u) răspunde de arhivarea documentelor Colegiului;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în Colegiu a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație;
- y) propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu/grupe/clase sau la nivelul Colegiului, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Colegiului și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte 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.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Colegiu, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) 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, în cazul în care nu există funcția de Director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care Directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar Decizia de delegare a atribuțiilor către Directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de Director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 23

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.22, Directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24

- (1) Drepturile și obligațiile Directorului Colegiului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a Inspectorului Școlar General Prahova.

CAPITOLUL IV: Directorul Adjunct al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești

Art. 25

- (1) În activitatea sa, Directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.
- (2) Se poate norma o funcție de Director adjunct pentru:
 - a) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
 - b) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

Art. 26

- (1) Funcția de Director adjunct al Colegiului de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de Director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.
- (2) Directorul adjunct al Colegiului de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Colegiului sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar și, în baza hotărârii acestuia, Inspectorul Școlar General emite Decizia de eliberare din funcție a Directorului adjunct al Colegiului.

Art. 27

- (1) 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 atribuții delegate de director pe perioade determinate fără a afecta realizarea atribuțiilor din fișa postului conform legislației în vigoare.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia.

Art. 28

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului adjunct se aprobă cu respectarea legislației de către Directorul Colegiului.
- (2) Rechemarea din concediu a Directorului adjunct se poate realiza de către Directorul Colegiului sau de către Inspectorul Școlar General.
- (3) În perioada exercitării mandatului, Directorul adjunct al Colegiului nu poate deține, conform legii, funcția de Președinte sau Vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 29

Pentru optimizarea managementului Colegiului, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 30

(1) Documentele de diagnoză ale Colegiului sunt:

- a) Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Colegiu
- b) Raportul anual asupra calității educației din Colegiu;
- c) Raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 31

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către Director și Directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 32

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Colegiului sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 33

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 34

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

- a) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv Planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) Planul managerial;
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 35

(1) Planul de dezvoltare instituțională 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. Acesta conține:

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

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

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

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către Director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 36

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

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

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

Art. 37

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

Art. 38

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Colegiului;
- c) schema orară a Colegiului /programul zilnic al Colegiului;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV: PERSONALUL COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 39

- (1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea Contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 40

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul Colegiului trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul Colegiului trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului Colegiului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului Colegiului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul Colegiului are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (7) 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (8) Personalul Colegiului are obligația să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor și ale salariaților, conform Regulamentului European (R.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a următoarelor tipuri de date :
 - *date cu caracter personal privind sănătatea* - trebuie să includă toate datele având legătură cu starea de sănătate a persoanei vizate care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare a persoanei vizate. Acestea includ informații despre persoana fizică, colectate în cadrul înscrierii acesteia la serviciile de asistență medicală sau în cadrul acordării serviciilor respective persoanei fizice în cauză, astfel cum sunt menționate în Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European: un număr, un simbol sau un semn distinctiv atribuit unei persoane fizice pentru identificarea singulară a acesteia în scopuri medicale; informații rezultate din testarea sau examinarea unei părți a corpului sau a unei substanțe corporale, inclusiv din date genetice și eșantioane de material biologic; precum și orice informații privind, de exemplu, o boală, un handicap, un risc de îmbolnăvire, istoricul medical, tratamentul clinic sau starea fiziologică sau biomedicală a persoanei vizate, indiferent de sursa acestora, ca de exemplu, un medic sau un alt cadru medical, un spital, un dispozitiv medical sau un test de diagnostic in vitro.
 - *date cu caracter personal privind execuția unui contract sau încheierea unui contract* - trebuie să se realizeze pe baza consimțământului persoanei vizate, iar operatorul trebuie să fie în măsură

să demonstreze faptul că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru operațiunea de prelucrare (art. 42, art. 44 din R.E.),

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

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

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

(9) Cu acordul persoanei verificate, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești poate solicita o copie de pe Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, în aceleași condiții în care se poate obține extrasul de pe cazierul judiciar.

Art. 41

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

(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.

Art. 42

Coordonarea activității structurilor Colegiului se realizează de către un responsabil numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea Directorului.

Art. 43

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

Art. 44

La nivelul Colegiului funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 45

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

Art. 46

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației și al Ministrului Sănătății.

Art. 47

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

Art. 48

În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu Municipiul Ploiești, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare/didactic auxiliar în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și didactic auxiliar, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor ;

b) supraveghează intrarea elevilor în școală;

c) verifică ținuta elevilor;

e) după ce s-a sunat de intrare, se preocupă ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

g) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;

h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;

i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincop și perturbări a procesului instructiv-educativ;

j) aduce la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) și profesorului diriginte evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

k) are în vedere că, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;

l) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.F. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința profesorului diriginte și Direcțiunii ;

o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță, în timp util, Directorul/ Directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;

p) eliberează biletul de învoire pentru elevi, completând Registrul de învoiri ale elevilor;

Profesorul de serviciu pe școală supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau al unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii, astfel: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi).

Art. 49. (4) Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) Lg 198/2023 și se stabilește după cum urmează:

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

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;

d) activități de management al clasei;

e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.

(2) Suplimentar față de activitățile prevăzute la alin. (1), după obținerea gradului didactic I, personalul didactic de predare poate avea activități extradidactice și activități pentru crearea și funcționarea cluburilor, cercurilor tematice, care încurajează cercetarea/inovarea. Suplimentar,

după obținerea titlului de profesor emerit, personalul didactic de predare poate desfășura activități de stimulare a excelenței didactice, de diseminare și schimb de bune practici pedagogice cu alte cadre didactice de la nivelul sistemului de învățământ, precum și activități de formare a mentorilor. Aceste activități sunt remunerate în regim de plată cu ora. Condițiile de participare a cadrelor didactice la organizarea și funcționarea cluburilor și cercurilor tematice se stabilesc prin metodologie aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) Activitățile prevăzute la alin. (1) și (2), care corespund profilului profesional, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuieste anual și constituie Anexă la Contractul individual de muncă.

(4) Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

a) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul liceal și postliceal,

b) 14 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;

c) 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

d) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;

(5) Pentru personalul didactic încadrat pe post, care desfășoară activitate de mentorat, orele de mentorat se remunerează în sistem de plată cu ora, echivalent a 4 ore pe săptămână.

(6) Pentru pregătirea remedială sau de stimulare a excelenței didactice se pot aloca în norma didactică de predare până la 4 ore.

(7) Profesorii prevăzuți la alin. (4) lit. a) și d) au dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora a activităților prevăzute la alin. (2), după efectuarea normei didactice de predare diminuate.

(8) Profesorii prevăzuți la alin. (4) lit. a) și d), precum și personalul prevăzut la alin. (5) desfășoară cel puțin 4 ore pe săptămână activități de mentorat.

(9) Norma didactică a profesorului consilier școlar corespunde unui post de profesor-consilier școlar și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi. Activitățile specifice normei didactice sunt stabilite prin regulament aprobat prin ordin al Ministrului Educației și includ colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale.

(10) Norma didactică de predare-învățare-evaluare prevăzută la alin. (4) lit. d), f) și h) pentru personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 15 ani și cu gradul didactic I se poate reduce cu două ore săptămânal, la cerere, fără diminuarea salariului.

(11) Norma didactică a personalului prevăzut la alin. (11) se poate reduce ca urmare a solicitării cadrului didactic, adresată Directorului Colegiului.

CAPITOLUL III: Evaluarea personalului

Art. 50

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 51

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea Colegiului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 52

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023

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

TITLUL V: ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Colegiului

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 53

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate 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 personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (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 Colegiului, precum și pentru elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Colegiului 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.
- (7) La ședințele Consiliului profesoral, Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților Administrației Publice Locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea Ordinii de zi a ședințelor de către Președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea Ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "Pentru", numărului de voturi "Împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; Președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, Directorul Colegiului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Colegiului.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține Anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la Secretarul și la Directorul Colegiului.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Colegiului.

Art. 54

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează Raportul privind calitatea învățământului din Colegiului, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor /profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Colegiu, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de Curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, Fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului;
- n) dezbate, la solicitarea Ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea

la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a Directorului Colegiului, conform legii.

Art. 55

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 2: Consiliul clasei

Art. 56

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 57

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele 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 pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 58

- (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 al 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.

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în C.E.V.M.

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 59

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al Colegiului.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Colegiului, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu Consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul Colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 60

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

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 61

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

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

Art. 62

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a Colegiului.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 63

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 64

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către Directorul Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.
- (2) 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.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 65

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform Proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către Directorul Colegiului.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din Aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului CEVM, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru Aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 66

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Colegiului.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 67 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei
 - c) întâlniri la care sunt convocați toți 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;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) Directorul CEVM, 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 elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul Secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților 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 elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau cu 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 acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

Art. 68 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului;
- c) propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și Statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

CAPITOLUL III: Comisiile pe probleme din cadrul Colegiului

Art. 69

(1) La nivelul unități de învățământ funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Colegiului.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite în cadrul Colegiului, propuse de Consiliul profesoral și aprobate prin hotărâri ale Consiliului de Administrație.

Art. 70

- (1) Comisiile de la nivelul Colegiului își desfășoară activitatea pe baza Deciziei de constituire emise de Directorul Colegiului. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, acolo unde există.
- (2) Activitatea comisiilor din Colegiu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prezentul Regulament.
- (3) CEVM își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**
Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
 - a) asigură, la nivelul Colegiului, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
 - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul CEVM;
 - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
 - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
 - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice Colegiului, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
 - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
 - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
 - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii Examenului Național pentru Definitivare în învățământul preuniversitar;
 - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul de Organizare și Funcționare a CEVM.

(5) Comisia de evaluare și asigurare a calității

a) Membrii comisiei CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de Director sau Director adjunct.

b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul Colegiului.

c) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIP, cu Biroul Județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu Consiliul de Administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu Consiliul școlar al elevilor și cu Consiliul profesoral al Colegiului.

(6) Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă. Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică colaborează cu DJIP/DMBIP, cu CNFDCCD și CCD, cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul profesoral al Colegiului.

Art. 71

Fiecare arie curriculară are un Responsabil de arie curriculară ale cărui atribuții sunt următoarele:

1. Coordonează activitatea disciplinelor din aria curriculară respectivă și planifică activitatea membrilor acesteia;
2. Proiectează, organizează, adaptează și evaluează activitatea ariei curriculare;
3. Consiliază și evaluează activitatea șefilor de segment;
4. Asistă fiecare membru al catedrelor (din aria curriculară) cel puțin o dată pe an școlar;
5. Promovează, consiliază, coordonează elaborarea programelor pentru Curriculumul la decizia școlii și Curriculumul în dezvoltare locală;
6. Evaluează Curriculumul la decizia școlii și Curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
7. Proiectează teme interdisciplinare și transcurriculare;
8. Stimulează lucrul în echipă;
9. Optimizează folosirea resurselor și asigură realizarea unui centru comun de resurse;
10. Stabilește căile de realizare a activității extracurriculare;
11. Asigură omogenizarea activității extracurriculare;
12. Propune reprezentanții ariei curriculare în Consiliul pentru curriculum;
13. Colaborează cu membrii Consiliului pentru curriculum;
14. Răspunde de întocmirea și predarea către direcțiune a documentației comisiei de arie curriculară, care include :
 - a) Componenta comisiei și responsabilitățile membrilor acesteia;
 - b) Documentele de proiectare a activității anuale și semestriale a comisiei;
 - c) Rapoartele semestriale privind activitatea comisiei;
 - d) Scurte informări privind ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei, activitățile desfășurate de comisie, rezultatele elevilor la olimpiadele școlare (locale, județene, naționale), referatele prezentate sau proiectele didactice de la lecțiile deschise etc;
 - e) Fișele de asistență la ore.

Art. 72 Comisia de curriculum

Activitatea curriculară :

- (1) Conținutul învățământului este asigurat prin planurile-cadru de învățământ, programe analitice și manuale școlare.

- (2) Planurile-cadru de învățământ cuprind discipline obligatorii (Curriculum nucleu), Curriculum-ul la decizia școlii (aprofundări, extinderi și opționale), Curriculum în dezvoltare locală precum și numărul de ore (minim și maxim) aferent acestora. Ele sunt aprobate de Ministerul Educației;
- (3) Programele analitice stabilesc obiectivele instructiv-educative și formative ale fiecărei discipline, competențele, conținuturile fundamentale de ordin teoretic, experimental și aplicativ, precum și orientări metodologice generale pentru realizarea acestora. Ele sunt aprobate de Ministerul Educației;
- (4) În CEVM, procesul de învățământ se realizează pe baza Planului-cadru și a ofertei curriculare, după schema orară aprobată de Minister;
- (5) Activitatea educațională în CEVM are în vedere principiile înscrise în Declarația Universală a Drepturilor Omului și în Convenția cu privire la drepturile copilului.
- (6) În CEVM se utilizează manuale alternative, numai din lista celor aprobate de Ministerul Educației. Cadrele didactice au dreptul de a alege și recomanda elevilor un anumit manual;
- (7) Comisia pentru elaborarea schemelor orare elaborează schema orară proprie, potrivit Planurilor-cadru de învățământ elaborate de Ministerul Educației, Programului managerial și Ofertei curriculare a CEVM;
- (8) Orarul se afișează cu 5 zile înaintea începerii anului școlar;
- (9) Promovarea, publicitatea ofertei educaționale CEVM se va realiza prin :
 - a) Broșuri/pliantul de prezentare a CEVM;
 - b) Afișe și/sau pliante cu informații despre oferta CEVM;
 - c) Anunțuri (dacă este cazul) în mass-media locală.

Art. 73 Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 74

- (1) Componența și atribuțiile Subcomisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței respectă reglementările naționale în vigoare;
- (2) Componența nominală a Subcomisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței se stabilește prin decizia internă a Directorului Colegiului, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație;
- (3) Subcomisia asigură implementarea normelor specifice Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, conform OME nr. 6235/2023. În cadrul instituției se constituie un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin.(4) lit. b) și c) din Lg învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 75 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității, asigurarea unui mediu securizat se realizează de către Administrația Publică Locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectorat Școlar, respectiv Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

(Art. 76

Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței are obligația de a colabora cu autoritățile Administrației Publice Locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă; propune conducerii Colegiului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului.

Art. 77

În Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se stabilesc condițiile de acces în școală al personalului unității, al elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, conform unei proceduri operaționale.

Art.78 Subcomisia pentru prevenirea faptelor de corupție, prevenirea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se constituie, prin decizia Directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Subcomisia pentru prevenirea faptelor de corupție, prevenirea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

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

(3) Principalele responsabilități ale subcomisiei sunt:

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

(4) Inspectorat Școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

Art. 79 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului control managerial intern

- (1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se constituie, prin decizie a Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Art. 80

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului control managerial intern are următoarele atribuții:

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

Art.81 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- (1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se constituie, prin decizia Directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență.
- (3) În CEVM funcționează Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență cu 2 subcomisii- Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă și Comisia de Situații de Urgență, Prevenire și stingere a incendiilor, ale cărei atribuții sunt stabilite prin programul anual de măsuri.
- (4) Directorul CEVM, cadrele didactice și personalul administrativ cu atribuții în domeniu, răspund de aplicarea tuturor normelor privind protecția muncii și prevenirea incendiilor.
- (5) Directorul CEVM
 - are obligația să instruiască, prin persoane competente, personalul didactic și nedidactic, în problemele de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
 - asigură, prin Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă și Comisia pentru Situații de Urgență, existențe în școală planurile de evacuare în caz de incendii și a instrucțiunilor de protecția muncii și pază contra incendiilor, specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei activități;
 - controlează, împreună cu responsabilii de compartimente, modul de aplicare a instrucțiunilor în clase, cabinete, laboratoare, săli de sport, centrala termică etc;
- (6) Cadrele didactice, care desfășoară activități de laborator, efectuează instructajul de SSM și PSI înaintea activității respective și răspund de securitatea elevilor în această perioadă;
- (7) Diriginții vor instrui periodic elevii cu privire la normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor, specifice activităților școlare și extrașcolare.
- (8) În caz de accidente grave, directorul CEVM și responsabilul Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă și Comisia pentru Situații de Urgență sesizează imediat Inspectoratul

Teritorial de Munca, Procuratura, Inspectoratul de Poliție și Inspectoratul Școlar, care va anunța, de urgență, conducerea Ministerului Educației..

- (9) Consiliul de Administrație analizează și monitoriza periodic modul de desfășurare a activității Comitetului de securitate și sănătate în muncă și Comisiei de apărare împotriva incendiilor, stabilind măsuri de optimizare a acesteia printr-un membru al Consiliului de Administrație.
- (10) Directorul CEVM, prin compartimentele administrativ și de contabilitate, asigură baza tehnico- materială necesară activității de securitate și sănătate în muncă și prevenire a incendiilor.

TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATELE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Personalul didactic auxiliar din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești este format din: bibliotecar, informatician/analist programator, laborant, pedagog școlar, secretar, administrator financiar (contabil), administrator de patrimoniu- art 192, Legea învățământului preuniversitar.

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 82

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de Secretar-șef, Secretar și Informatician.
- (2) Compartimentul Secretariat este subordonat Directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 83 Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului;
- 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 copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale 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 elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;
- 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 ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei Directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Colegiului;

- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Colegiului;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 84

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

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

Art. 85

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

Art. 86

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Colegiului, 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 Colegiului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul 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 Colegiului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, din hotărârile Consiliului de Administrație și din deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 87

- (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Colegiului se desfășoară pe baza bugetului propriu, care include și autofinanțarea.

Art. 88

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.

Art. 89

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

Art. 90

- a) Compartimentul administrativ este coordonat de Administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului.
- b) Compartimentul administrativ este subordonat Directorului Colegiului.

Art. 91

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 92

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 93

- (1) Inventarierea bunurilor Colegiului se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia Directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului se supun aprobării Consiliului de Administrație de către Director, la propunerea Administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 94

- (3) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 95

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară

Art. 96

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin Ordin al Ministrului Educației.
- (3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii Colegiului, precizate explicit în fișa postului.
- (4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL V: Personalul nedidactic

Art. 97

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiu sunt coordonate de Director. Consiliul de Administrație al Colegiului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către Director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea Contractului individual de muncă.

Art. 98

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de Administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către Administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului și se aprobă de către Directorul/ Directorul adjunct al Colegiului.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, Directorul poate solicita Administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Colegiului.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către Director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Colegiului, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 99

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

- a) Personalul din compartimentele Secretariat și Contabilitate are dreptul la o pauză de 10 min. la fiecare oră lucrată și o pauză de 20 min. în timpul programului de muncă fără a fi prelungită durata acesteia, conform CCM nr. 1199/5.07.2023
- b) Personalul nedidactic și didactic auxiliar din celelalte compartimente are dreptul la o pauză de 20 min. în timpul programului de muncă fără a fi prelungită durata acesteia, conform CCM nr. 1199/5.07.2023

CAPITOLUL VI: Evaluarea personalului

Art. 100

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 101

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea Colegiului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 102

- a) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- b) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII: Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 103 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii 198/2023, respectiv Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 103. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 104

(1) Răspunderea disciplinară a personalului didactic este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din Contractul individual de muncă și pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învățământului și prestigiului Colegiului Economic „Virgil .Madgearu”, Municipiul Ploiești.

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

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

Art. 105

Propunerea de sancționare a personalului didactic se face de către Directorul Colegiului Economic „Virgil .Madgearu” Municipiul Ploiești sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, după ce a fost analizat Raportul comisiei de cercetare de către Consiliul de Administrație ;

- a) Sancțiunea se aprobă de către Consiliul de Administrație în raport cu gravitatea abaterilor constatate conform legislației în educație;
- b) Pentru personalul de conducere al Colegiului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al Colegiului și se comunică prin decizie a Inspectorului Școlar General;
- c) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
- d) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă .

Art. 106

Răspunderea patrimonială a personalului didactic se stabilește potrivit Legislației civile și Legislației muncii. Decizia de imputare precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor, se fac de către conducerea Colegiului Economic „Virgil .Madgearu” Municipiul Ploiești, cu excepția cazurilor când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 107

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

TITLUL VII: ELEVII

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.108 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 109

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.
- (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 sau a reprezentanților legali.

Art.110

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul seral, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

Art. 111

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.

Art. 112

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, unitatea școlară la care este înscris elevul.

Art.113

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în termen de 7 zile de la reluarea cursurilor, pe baza actelor doveditoare, în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, 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 elevilor.
- (5) 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 spre motivare de către Directorul Colegiului.
- (6) Profesorul diriginte păstrează la sediul Colegiului, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului

Art. 114

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, Directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la Olimpiadele școlare naționale, internaționale, la Concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

Art. 115

Elevii din învățământul preuniversitar retrași 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.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 116

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

Art. 117

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 118

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul Economic Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor/profesor diriginte, cât și la nivelul Colegiului, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Colegiului, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu Regulamentul aprobat prin Ordin al Ministrului Educației.

- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Colegiului se derulează conform prevederilor prezentului Regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului.

Art. 119

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului este parte a Evaluării instituționale a Colegiului.

CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 120

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 121

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 122

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

Art. 123

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) 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/ inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 124

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. 125

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

- (3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Colegiului, conform prezentului Regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul Insuficient.
- (4) 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.

Art. 126

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog 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) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în Planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 127

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, 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. 128

La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

- (1) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- (3) La o materie, un elev trebuie să aibă minimum $N+3$ note. La fiecare disciplină de studiu/modul 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 anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

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

Art. 129

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „Scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la Secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 130

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului Regulament.

Art. 131

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Colegiului, în care precizează și numele cultului solicitat.
- (2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/ tutorei legal instituit pentru elevul minor.
- (3) În situația în care părinții/ tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
- (4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Colegiului, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 132

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

Art. 133

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul Regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către Directorul Colegiului 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/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 134

Încheierea situației școlare a elevilor 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/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 135

- (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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 136

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 136 alin. (4);
- 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 prevăzută la art. 135 alin. (4), sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 137

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

- (3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 138

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

Art. 139

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform Programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele/ Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în Registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din Curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 140

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

Art. 141

- (1) Elevii 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 numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar Județean Prahova, respectiv de către

Minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, conform hotărârii Consiliului de Administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Colegiului, din care fac parte și Directorul/Directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea Comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar Județean Prahova, respectiv al Ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar Județean Prahova, respectiv de către Minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită Inspectoratului Școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (10) În contextul prevăzut la alin. (9) Inspectoratul Școlar constituie o Comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României

activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

- (11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau a reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
- (13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- (15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 142

- (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 143

- (1) Consiliul profesoral al Colegiului validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar Secretarul Consiliului consemnează în Procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în

- cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
 - (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
 - (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești

Art. 144

- (1) Examenele organizate la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Colegiu este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- (2) Organizarea în Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ postliceal, se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului educației ;
- (3) Organizarea în Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești a examenelor naționale de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale, se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educației :

Art. 145

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, conform metodologiilor aprobate de Ministerul Educației.

Art. 146

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

Art. 147

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de Directorul Colegiului împreună cu membrii Comisiei pentru curriculum.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul Colegiului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un Președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

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

Art. 148

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face Președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 149

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 150

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 151

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în

catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către Secretarul-șef/Secretarul Colegiului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 150 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în Registrul matricol și în Catalogul clasei de către Secretarul-șef/ Secretarul Colegiului.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă Secretarului Colegiului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 150 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Colegiului timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art. 152

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

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art. 153

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului la care se face transferul.

Art. 154

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiului la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, de la care se transferă. Consiliul de administrație al Colegiului la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 155

- (1) În învățământul profesional, liceal, postliceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul Colegiului, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu.

- (2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean Prahova poate aproba depășirea efectivului maxim, conform Legislației în vigoare.

Art. 156

- (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al Colegiului și la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

Art. 157

- (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza Avizului Comisiei Medicale Județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la Art. 154 alin. (4), a-f, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
 - b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
 - c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza Avizului Comisiei Medicale Județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
 - d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de Administrație;
 - e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului la care se solicită transferul;
 - f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
 - g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.
- (2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional.

Art. 158

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

- a) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- b) Elevii din învățământul profesional se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 159

- (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:
- a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice, în cadrul Colegiului.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Colegiului de către o comisie desemnată în acest sens de Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

Art. 160

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului la care se solicită transferul.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt județ;
- b) în cazul unei recomandări medicale eliberate pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Art. 161

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, a reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

Art. 162

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Elevii din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul Regulament de organizare și funcționare.

Art. 163

(1) Pentru copiii/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 Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 164

După aprobarea transferului, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești 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.

CAPITOLUL V: Statutul beneficiarilor primari ai educației

conform Statutului elevului nr. 4742/10 august 2016 și Ordinului 234/22 03 2023

SECȚIUNEA 1 - Drepturile elevilor

Art.165

Drepturile elevilor

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

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

Art.166

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

Art.167

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

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

(3) Nicio activitate organizată în cadrul Colegiului nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

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

Art.168

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

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

Art. 169 Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

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

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

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

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

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea 198/2023

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Colegiului. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat;

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

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Colegiul Economic „Virgil Madgearu” va asigura în limita resurselor

disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din Curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate cadre didactice sau de conducerea Colegiului, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

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

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

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de Administrație al Colegiului, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

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

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului;

Art. 170

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

Art. 171

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7, lit. 1), Statutul elevului 4742/2016 elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii Colegiului, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, Directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, Directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila Colegiului.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în cadrul Colegiului nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar, cadre didactice sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 172

Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația Colegiului de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

SECȚIUNEA a II-a: Reprezentarea elevilor

Art. 173

Moduri de asociere în vederea reprezentării

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

- a) Consiliul elevilor;
- b) Asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 174

Moduri de reprezentare

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

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

SECȚIUNEA a III-a Asocierea elevilor

Art. 175 Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

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

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

Consiliul școlar al elevilor

Art. 176

Reprezentarea elevilor în Consiliul școlar al elevilor

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

(2) În cadrul Colegiului se constituie Consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 177 Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de facilități de transport conform legislației în vigoare;
- b) dreptul de a beneficia de burse școlare conform legislației în vigoare ;
- c) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale să beneficieze de asistență socială;
- d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- e) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatului și cantinei școlare;
- f) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- g) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- h) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- i) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- j) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările , conform legii.

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

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

Art. 178 Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art. 179 Recompensarea elevilor

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

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața Consiliului profesoral;

- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) Premiul de onoare al Colegiului.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a Directorului școlii sau a Consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne Colegiului;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații.
- (7) Colegiul Economic „Virgil Madgearu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

SECȚIUNEA a IV-a: Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art.180

(1) Elevii Colegiului au obligația :

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

Ținuta adecvată constă în:

- cămașă/tricou de culoare deschisă, alb, gri, bleu, bej/ grena – culoarea școlii, negru fără desene etc. Se admit linii subțiri orizontale sau verticale, de culoare alb, albastru, gri deschis, bleu, grena;
- pantaloni/fuste de culoare albastru sau negru, fără rupturi, tăieturi, lanțuri, alte accesorii stridente;

- pentru respectarea normelor de igienă, părul va fi îngrijit, culoarea cât mai naturală,
- se interzic machiajul și coafurile stridente și extravagante;
- în cazul în care elevii poartă barbă, aceasta va fi îngrijită, astfel încât aspectul elevului să fie decent și demn. Dacă profesorul diriginte sau Directorul constată că barba este un rezultat al neglijenței față de igiena personală, se poate cere elevului să-și revizuiască ținuta.

Se interzice ținuta indecentă sau provocatoare, astfel:

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

- pantaloni excesiv de strâmți (colanți);
- pantaloni scurți sau special zdrențuiți;
- pantaloni cu talia foarte joasă, colanti ;
- topuri, bluze foarte scurte în talie;
- bijuterii excesive;
- vopsirea părului în culori stridente ;

- machiaj strident ;

La băieți - tunsori extravagante;

- purtare de cercei, inele, lanțuri etc.;
- vopsirea părului în culori stridente;
- colanți, pantaloni scurți sau special zdrențuiți, baticuri, papuci de plajă, maiouri;

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

Elevii care încalcă aceste dispoziții privind ținuta decentă pe parcursul activităților educaționale vor fi consemnați în REGISTRUL DE ABATERI ROF și se anunță profesorul diriginte; la a treia abatere se aplică sancțiunea „Mustrare scrisă”.

Nerevizuirea ținutei adecvate, după sancțiunea „Mustrare scrisă” atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct, gradual.

Conducerea Colegiului își rezervă dreptul de a analiza la solicitarea profesorilor, drept necorespunzătoare și alte aspecte ale ținutei elevilor, hotărârea luată urmând să fie pusă în aplicare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 181

Supraveghere audio-video

În ceea ce privește utilizarea sistemului de supraveghere audio-video, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești asigură următoarele:

a) Funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari

b) Angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video

c) Păstrarea în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează

CEVM Ploiești are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

- Părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, precizând intervalul de timp corespunzător înregistrărilor solicitate, cu aprobarea Directorului Colegiului;
- Directorului Colegiului, reprezentanților DJIP/DMBIP și M.E.
- Psihologului/consilierului școlar cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau elevului major/ cu aprobarea Directorului Colegiului
- Personalului medical dacă este cazul;

Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate mai sus se realizează în maximum două zile de la înregistrarea cererii.

CEVM Ploiești garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video, acestea nu pot fi comercializate sau făcute publice.

Art. 182 Interdicții

(1) Elevilor le este interzis:

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

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

c) să blocheze căile de acces în spațiile Colegiului;

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

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Colegiului de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene,

paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Colegiului. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din colegiu, în conformitate cu prevederile legale;

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

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; Elevii care folosesc telefonul mobil în timpul orelor de curs vor fi consemnați în REGISTRUL DE ABATERI ROF și la a treia abatere li se scade nota la purtare cu un punct, gradual. Se interzice încărcarea telefoanelor mobile în timpul orelor.

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

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

k) să părăsească perimetrul Colegiului în timpul programului școlar,

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

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

n) să fumeze în incintă, respectiv în perimetrul aferent Colegiului, inclusiv țigări electronice; Elevii care sunt depistați fumând vor fi consemnați în REGISTRUL DE ABATERI ROF, la a doua abatere scăderea notei la purtare cu un punct și conform Legii nr. 15/2016 vor fi anunțate organele abilitate;

o) să sara gardul institutiei și să arunce orice obiect peste acesta.

(2) Accesul elevilor în instituție

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

(b) Se interzice ieșirea din școală în timpul programului școlar (doar în cazuri excepționale este posibilă părăsirea școlii în timpul programului). Învoirea elevilor se face pe baza unui bilet de ieșire tipizat și înregistrat în Registrul de evidență ieșiri pe care se trec numele și prenumele elevului, motivul învoirii, persoana care aprobă și durata. Biletele sunt predate, la ieșirea din școală, paznicului de serviciu, iar acesta le va preda la sfârșitul programului profesorului de serviciu. Niciun bilet nu va fi eliberat fără acordul telefonic al părintelui solicitantului, pe bilet și în Registru notându-se numărul de telefon al părintelui care și-a exprimat acordul privind părăsirea școlii de către elev.

(c) Părăsirea ilegală a școlii în timpul programului școlar fără a respecta aliniatul (b) se sancționează cu Mustrare scrisă, iar repetarea faptei, cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(d) Părăsirea ilegală în grup a orelor de curs se sancționează cu Mustrare scrisă, iar pentru repetarea faptei cu de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

SECȚIUNEA a V-a: Sancționarea elevilor

Art. 183 Sancționarea elevilor

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

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Colegiului sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Colegiului sau în

afara activităților extrașcolare organizate de Colegiu, elevii răspund conform Legislației în vigoare.

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

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

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

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

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat mai mult de 15 zile lucrătoare pe parcursul întregului an școlar;

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

h) exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

i) exmatricularea din toate unitățile de învățământ postliceal, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral. Sancțiunea se aplică prin Ordin al Ministrului Educației, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, Directorul Colegiului transmite Ministerului Educației propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, Consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

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

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

Art. 184 Sancțiuni

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

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

Art. 185

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

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

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

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

Art. 186

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

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

Art. 187

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

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

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

Art. 188 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din Colegiu, la fiecare 40 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 15% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 189 Pagube patrimoniale

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

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

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

- deteriorarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe; de exemplu a mobilierului, dotărilor și a tâmplăriei din spațiile de învățământ, a grupurilor sanitare, a coridoarelor și a vestiarelor;
- deteriorarea pereților exteriori sau interiori ai Colegiului prin lovire cu obiecte care murdăresc sau distrug tencuiala;
- spargerea geamurilor etc.

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

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

Art. 190 Contestarea

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

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

TITLUL VIII: EVALUAREA COLEGIULUI ECONOMIC,, VIRGIL MADGEARU'' MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 191

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a Colegiului
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 192

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a Colegiului Economic,, Virgil Madgearu'' Municipiul Ploiești reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova și Minister, prin Inspecția Școlară Generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, Inspectoratul Școlar Județean Prahova:
 - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Colegiului Economic ,,Virgil Madgearu'' Municipiul Ploiești ;
- (4) Conducerea Colegiului și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 193

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Economic ,,Virgil Madgearu'', Municipiul Ploiești și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 194

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea Colegiului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 195

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, pentru învățământul profesional și tehnic se vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 196

Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

- (1) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 197

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Colegiul se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale Colegiului, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul Colegiului vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 198

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 199

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 200

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Colegiului în concordanță cu Procedura CEVM nr. 4974/31.08.2023, dacă:
 - a) a fost solicitat/ă, a fost programat/ă pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul/Directorul adjunct al Colegiului;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului;
 - 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 sau reprezentanților legali în cadrul Colegiului.

Art. 201

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Părintele sau 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 Colegiului pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 202

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

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 203

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de Primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al Colegiului.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din cadrul colegiului.
- (5) Părintele sau 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.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul colegiului, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Părintele sau 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 Colegiului pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 204

Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului.

Art. 205

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 206

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În Adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 207

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către Președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 208

(1) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în Adunarea Generală a Părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea Adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 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 elevilor clasei în Adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 209 Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al colegiului;
- 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 Colegiului prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Colegiului Economic „Virgil Madgearu” și pe profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului, conform hotărârii Adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 210

Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea colegiului și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 211

- (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 Colegiului 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 elevilor sau a personalului din cadrul Colegiului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 212

- (1) La nivelul Colegiului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea Adunării generale a 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 Colegiului prin acțiuni cu caracter logistic/voluntariat.
- (4) La nivelul Colegiului se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din cadrul Colegiului, membri ai acestuia.

Art. 213

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în Procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către Președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre Vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților 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 în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, Raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 214 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Colegiului discipline și domenii care să se studieze prin Curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Economic și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Colegiului 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 Colegiul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul Colegiului, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Colegiului în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 215

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Colegiului poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al Colegiului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 216

- (1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti, încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în Registrul Unic Matricol, un Contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul Contractului educațional este prezentat în Anexa la prezentul Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Colegiului prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului de părinți al școlii.

Art. 217 Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului.

- (1) Eventualele modificări ale unor prevederi din Contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează Contractului educațional.

Art. 218

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie Contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti și își produce efectele de la data semnării.
- (3) În funcție de specificul fiecărei unități, prin hotărârea Consiliului de Administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul beneficiarilor primari.
- (4) Contractul educațional cuprinde acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților / reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor.
- (5) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional.
- (6) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 219

Autoritățile Administrației Publice Locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

Art. 220

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

Art. 221

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești 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. 222

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, 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 învățare remedială cu elevii.

Art. 223

- (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”, Municipiul Ploiești.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile Administrației Publice Locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului.

Art. 224

- (1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din cadrul colegiului, încheie un Contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

Art. 225

- (1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul Colegiului.

TITLUL X: DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 226

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 227

- (1) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 228

- (1) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

Art. 229

- (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, Comisia de Administrație a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este obligată ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației, conform Anexei Statutul elevilor .

ANEXĂ:

Modelul contractului educațional

Antet Colegiu

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, cu sediul în Municipiul Ploiești, str. Rudului, nr. 24, reprezentată prin director, doamna/domnul.....

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul Colegiului;
- c) să se asigure că tot personalul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj;
- j) să desfășoare în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului Colegiului;

k) să se asigure că în cadrul Colegiului sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în cadrul Colegiului, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al Colegiului;
- h) sunt direct răspunzători de actele necorespunzătoare ale copilului;
- i) sancțiunile aplicate pentru nerespectarea obligațiilor vor fi în conformitate cu legislația în vigoare;

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de către Colegiu, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în cadrul Colegiului;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Colegiului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în cadrul Colegiului materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Colegiului, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Colegiului;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

SANȚIONAREA DISCIPLINARĂ A ELEVILOR

Abaterile disciplinare vor fi discutate, imediat ce au fost constatate, cu respectarea procedurilor legale și a Statutului elevilor, în Consiliul clasei.

Atragem atenția că sancțiunile disciplinare vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, dar NU este obligatoriu. De aceea, în stabilirea sancțiunii se va avea în vedere individualizarea clară a acesteia.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului nr. 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect,

.....

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 675 din data de 6 iulie 2022
