



Nr. 4811/09.10.2024

REGULAMENT INTERN

An școlar 2024-2025

Dezbătut și avizat în C. P. din 09.10.2024

Aprobat în C. A. din 09.10.2024

DIRECTOR,
Prof. Nanu Petre

Contents

REGULAMENT INTERN	1
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR	7
CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ	9
CAPITOLUL IV: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	10
CAPITOLUL V: SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	16
CAPITOLUL VI: PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE	17
CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	21
CAPITOLUL VIII: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	22
CAPITOLUL IX: CONDUCEREA UNITĂȚII	24
Consiliul de administrație (CA).....	24
Directorul	25
Directorul adjunct.....	26
Consiliul profesoral (CP).....	28
Comisia pentru curriculum.....	31
Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității în învățământ	32
Comisii	33
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).....	34
Consiliul clasei	37
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	38
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	39
CAPITOLUL X: PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV	40
Cadrele didactice	40

Responsabilitatea cadrelor didactice	42
Profesorul diriginte	44
Programul școlar. Orarul activităților de predare - învățare	44
Accesul în unitatea de învățământ	47
CAPITOLUL XI : RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII	49
Recompense pentru personalul unității	49
Sanctiuni pentru personalul unității	49
CAPITOLUL XII : ELEVII	50
Dobândirea și exercitarea calității de elev	51
DREPTURILE ELEVILOR	51
OBLIGAȚIILE ELEVILOR	51
RECOMPENSE ALE ELEVILOR	55
SANCTIUNI ALE ELEVILOR	56
TRANSFERUL ELEVILOR	57
REPREZENTAREA ELEVILOR	57
CAPITOLUL XIII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC	57
CAPITOLUL XIV: SIGURANȚA ELEVILOR ȘI A SALARIAȚILOR ÎN INCINTA ȘCOLII	62
CAPITOLUL XV: ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ	62
CAPITOLUL XVI: RELAȚIILE ȘCOLII	63
Relațiile cu părinții	63
Relațiile cu alte instituții, cu presa și cu publicul	64
CAPITOLUL XVII: ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE	64
CAPITOLUL XVIII: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPLEXULUI DE INSTRUIRE PRACTICĂ DIN CADRUL COLAGIULUI ECONOMIC VIILOR	66
CAPITOLUL XIX: DISPOZIȚII FINALE	70

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Având în vedere complexitatea activității instructiv-educative ce se desfășoară în unitatea noastră, este imperios necesar să se respecte disciplina în muncă, manifestată prin conformarea la dispozițiile normative privind organizarea muncii și îndeplinirea atribuțiilor specifice postului și funcției.

Art. 2

Prezentul Regulament Intern, întocmit în conformitate cu legislația în vigoare (Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, OME 5726/06.08.2024 - ROFUÎP, HG 223/2005, Legea nr. 53/2003, cu modificările din 2006 și 2011, O.U. nr. 75/2005 și Legea 87/2006, Legea nr. 35/2007 privind calitatea educației, Legea 399/2006 – securitatea și sănătatea în muncă, Metodologiile examenelor și evaluărilor naționale, ale Codului de Etică elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, ale Statutului Personalului Didactic (prezent în Legea 1/2011 la Titlul IV), ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se aplică tuturor salariaților școlii noastre, indiferent de durata de angajare și de funcția pe care o îndeplinesc. Pe lângă drepturile, obligațiile/atribuțiile, recompensele și sancțiunile prevăzute prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Codul muncii și Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Grupului de unități al I.S.M.B./2024 sau reieșite din fișa fiecărui post, se stabilesc următoarele:

Art.3

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele 2 și 4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 168/2023, după cum urmează: "Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii".

Art. 4

Educația și formarea profesională ale copiilor, ale tinerilor și ale adulților au ca finalitate principală asumarea unor valori umaniste și științifice, formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural;
- g) cultivarea dorinței de cunoaștere și accesare spre învățământul superior .

Art. 5

În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune și misiune, următoarele:

Viziunea

Viziunea Colegiului Economic „Viilor” este de a fi un centru educațional performant, într-un spectru

foarte larg de discipline, care oferă tinerilor posibilitatea alegerii viitoarei lor cariere, în concordanță cu cererea societății.

Misiunea

Misiunea este aceea de a susține performanța, contribuind la dezvoltarea societății prin realizarea unui învățământ riguros, prin atragerea celor mai buni elevi și educarea acestora astfel încât să promoveze interesul educațional personal sau local. Excelența, pe care ne propunem să o obținem, se bazează pe calitatea actului educațional prestat pentru educabili, pe libertatea de gândire și exprimare, promovarea unui spirit interogativ și dezvoltarea abilității educabililor de a învăța întreaga viață și de aplica în viața de zi cu zi a competențele dobândite.

Art. 6

Proiectul prezentului regulament, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost întocmite de către membrii Comisiei pentru revizuirea Regulamentului Intern de Funcționare, și se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și/sau al 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. Documentul conține reglementări suplimentare care nu sunt cuprinse

în „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar“, ce poate fi consultat pe pagina web a Ministerului Educației ([http:// www.edu.ro](http://www.edu.ro), Învățământ Preuniversitar, Legislație) și în Codul de Etică pentru Învățământul Preuniversitar.

Art. 7

Regulamentul va putea fi consultat și pe pagina web a liceului, <http://colegiulviilor.ro>, și va fi prezentat elevilor la începutul fiecărui an școlar sau de fiecare dată când se schimbă, de către diriginți.

Art. 8

Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 îndeplinesc funcția de personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora precum și tuturor celor implicați în actul educațional prestat de către școală.

Art. 9

Regulamentul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 10

În incinta unității noastre sunt interzise, potrivit legilor, funcționarea oricăror formațiuni politice, activitățile de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice activități economice care contravin unui mod sănătos de alimentație.

Art. 11

Regulamentul intern cuprinde următoarele atribuții privind:

- a) Conducerea organizației (C.A, Director, Directori adjuncți), Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității (CEAC), Comisia pentru curriculum, Consiliul clasei;
- b) Comisiile metodice;
- c) Organizarea, monitorizarea și evaluarea complexe activități din liceu;
- d) Cadrele didactice;
- e) Serviciul de zi;

- f) Dirigintele clasei;
- g) Recompense și sancțiuni ale personalului unității;
- h) Elevii: drepturi, îndatoriri, recompense, sancțiuni, transfer;
- i) Personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- j) Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor salariaților, elevilor și ale publicului;

CAPITOLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art. 12

Angajatul are în principal următoarele drepturi (*art. 39, Codul muncii, alin. 1*)

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la perfecționare și formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
- î) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;
- m) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 13

Angajatorul are în principal următoarele drepturi (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 1*):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;
- f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 14

Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații (*cf. Art. 39, Codul muncii, alin. 2*):

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile din Regulamentul intern, din contractul individual de muncă, precum și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate, precum și măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea și managementul situațiilor de urgență, inclusiv în privința incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- h) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art.15

Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 2*):

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- i) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art.16

Angajatorul trebuie să asigure (cf. *Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*):

- locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ

Art. 17

- a) **Colegiul Economic "VILOR"** se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților și elevilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare;
- b) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților;
- e) Creșterea eficienței muncii prin acțiuni de prevenire a delincvenței juvenile în spațiul școlar, prin îmbunătățirea colaborării și conjugarea eforturilor comune școală-poliție-jandarmi, în scopul asigurării unui nivel superior de siguranță în spațiul școlar, prin îmbunătățirea colaborării și conjugarea eforturilor comune, în scopul asigurării unui nivel superior de siguranță în școală;
- f) Includerea obligației cadrelor didactice de a aduce la cunoștința conducerii unității de învățământ și a poliției/ jandarmeriei (pentru unitățile date în responsabilitate), în funcție de structura responsabilă, orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona unităților de învățământ ce poate prezenta un risc la siguranța școlară;
- g) Îmbunătățirea modului de executare a serviciului de către personalul de pază, în special realizarea controlului de acces în incinta unităților de învățământ.

Art. 18

- a) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă și cu alte reglementări în domeniu.
- b) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către un angajat cu atribuții SSM atestate prin cursuri de formare, numit prin decizia directorului.
- c) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său (art. 46 (1) din C.C.M./2014).
- d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).

Art. 19

Colegiul Economic „VIILOR” va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina muncii.

Art. 20

- a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective (cf. art. 27 (1) Codul muncii).
- b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații: (cf. art. 28 Codul muncii).
- ✓ la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;
 - ✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată.

CAPITOLUL IV: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

A) DESPRE DISCRIMINARE

Art. 21

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) În cadrul Școlii, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) În cadrul școlii este interzis orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) În cadrul școlii, constituie discriminare și orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane.
- (9) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (10) Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(11) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(12) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(13) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(14) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(15) Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

(16) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(17) Prevederile de la alin. (16) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

(18) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(19) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (18) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

(20) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

(21) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(22) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(23) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(24) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(25) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(26) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(27) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(28) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(29) Școala nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(30) Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

(31) Școala va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(32) Orice fel de represalii, în urma unei plangeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(33) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

(34) Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii Școlii și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

(35) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art. 45 și 46 din Lege).

(36) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(37) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 22

(1) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

B) ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 23

Colegiul Economic "VIILOR" asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale. (cf. art. 6 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*).

Art. 24

Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă. (cf. art. 7 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din școală;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ✓ stabilirea remunerației;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(cf. art. 8 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

CAPITOLUL V: SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 25

- a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. (Codul muncii, art. 263-268)
- b) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
- c) Directorul are obligația de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
- d) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

- e) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 26

- a) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris secretarului școlii.
- b) Adeverințele se semnează de către director și secretar și, după caz, de contabilul șef.

Art. 27

Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 28

- a) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- b) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere și în scris celor care le-au formulat.
- c) Conducerea școlii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 29

- a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate (art. 245 din Codul muncii).

Art. 30

Salariații **Colegiului Economic „VILOR”**, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL VI: PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE**Art. 31**

- (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

- (2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare și ale OME 3694/01.02.2024, privind structura anului școlar 2024-2025.
- (3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.
- (4) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil.
- (5) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit de program de lucru.
- (6) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată sau nedeterminată, aferente posturilor didactice de predare/catedrelor ocupate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, sunt însoțite în mod obligatoriu de fișa postului, în care se precizează orele de predare și celelalte activități prevăzute la art. 207 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, ale OME 3694/01.02.2024, privind structura anului școlar 2024-2025. În cazul posturilor didactice de predare/catedrelor pentru care s-a aprobat degrevarea de normă didactică, potrivit art. 208 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, în locul orelor de predare degrevate și al unei părți din celelalte activități prevăzute la art. 208 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt trecute activități specifice, în conformitate cu definiția prevăzută la pct. 22 din anexa la Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, până la completarea unui număr de 40 de ore pe săptămână.
- (7) Încadrarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează cel mult pe durata desfășurării cursurilor cu elevii sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar.
- (8) Sarcinile specifice activității desfășurate în regim de plata cu ora de către personalul didactic de predare sunt prevăzute în contractul individual de muncă, separat de cel aferent funcției de bază, încheiat pentru prestarea activităților didactice în regim de plata cu ora, și cuprind atât sarcini specifice privind efectuarea activității de predare-învățare-evaluare cu elevii în clasă, cât și efectuarea activităților de pregătire metodico-științifică, de evaluare a elevilor, precum și de educație complementară procesului de învățământ.
- (9) Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere, îndrumare și control care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, etapa locală,

județeană, națională și internațională în calitate de organizatori, profesori supraveghetori, profesori corectori, profesori însoțitori pentru grup de elevi, profesori propunători de subiecte și secretari comisie, care se desfășoară în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală și care nu sunt remunerați prin ore libere plătite conform legii, vor beneficia de 2 zile libere în timpul vacanței de vară pentru fiecare zi lucrată.

Art. 32

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 33

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 34

Sunt respectate zilele nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie ;
- 6 ianuarie și 7 ianuarie ;
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare (18 aprilie 2025), prima și a doua zi de Paște (20-21 aprilie 2025);
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii (8 -9 iunie);
- 15.08- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Andrei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 35

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare; - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizația pentru mediu rural sau localități izolate, sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă se stabilește în Comisia paritară de la nivelul școlii.

Art. 36

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariați sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) decesul socrilor salariați - 5 zile lucrătoare;

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 37

(1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul prevăzut la alin. (1) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 38

Pe lângă concediul paternal prevăzut în contractul colectiv de muncă, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 39

Cadrele didactice își desfășoară activitatea în școală conform orarului școlii aprobat de conducerea unității de învățământ.

Art. 40

(1) Ora de curs este stabilită la 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

Art. 42

Programul zilnic de muncă, pentru personalul didactic auxiliar, începe, de regulă, la ora 8,00 și se termină la ora 16,00. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 43

- (1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate potrivit unui program de lucru aprobat de director și de consiliul de administrație și afișat la locul de muncă, la avizier și pe site-ul școlii.
- (2) Programul unității de învățământ și programul de audiențe al directorului /directorului adjunct / profesorilor vor fi afișate la avizier și pe site-ul școlii.
- (3) În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea unității de învățământ, poate stabili programe individualizate de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 44

Este obligatorie consemnarea în condica de prezență, zilnic, a prezenței, absențelor și întârzierilor de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

Art. 45

În timpul programului de lucru salariații vor executa ordinele de serviciu emise în conformitate cu fișa postului.

Art. 46

Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme în interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele instructiv-educative.

Art. 47

În Colegiul Economic "Viilor" sunt interzise activitățile cu caracter politic și cele cu caracter obscen.

CAPITOLUL VIII: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**Art. 48**

- (1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 168/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale R.O.F.U.Î.P., aprobat prin O.M.E. nr. 5726 / 06.08.2024.
- (2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 168/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.
- (4) Organizarea, monitorizarea și evaluarea activității din Colegiul Economic Viilor sunt asigurate de către directori, de Comisia pentru curriculum și de CEAC.

Art. 49

- (1) În Colegiul Economic „Viilor” funcționează clase de liceu de filieră tehnologică, profilul servicii, domeniul Turism și Alimentație (specializările Tehnician în turism-Intensiv engleză, Tehnician în turism, Tehnician în gastronomie, Organizator banqueting), Economic (specializările Tehnician în activități economice-Intensiv engleză, Tehnician în activități economice), și Comerț (specializările Tehnician în activități de comerț, Tehnician în achiziții și contractări) respectiv calificarea Bucătar, pentru învățământul profesional.
- (2) Constituirea claselor de liceu se realizează în urma admiterii conform metodologiei elaborate de M.E., în funcție de limbile moderne studiate.
- (3) Admiterea la clasele de liceu limbă engleză intensiv se face conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar în curs.
- (4) În cadrul Colegiului Economic „Viilor”, înscrierea la clasele cu predare în regim intensiv al limbii engleze se poate face și pe baza testării competențelor de comunicare în această limbă.

Art. 50

- (1) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (2) Dacă constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (1), conducerea Colegiului Economic Viilor asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.

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

CAPITOLUL IX: CONDUCEREA UNITĂȚII

Conducerea unității de învățământ este asigurată de Consiliul de administrație, ca organ de decizie și de directori, Consiliul profesoral, comisii metodice, comisii pe probleme, consiliile claselor ca organe de lucru.

Consiliul de administrație (CA)

Art. 51

(1) Consiliul de administrație este constituit pe baza OME 6223/04.09.2023, organ de conducere al Colegiul Economic „Viilor” și este alcătuit din 11 membri, astfel: directorul, 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, un reprezentant al primarului Sectorului 5, un reprezentant al Consiliului Local sector 5, un reprezentant al părinților, 4 reprezentanți ai operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere.

(2) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, președintele Consiliului Școlar al Elevilor.

(6) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(6) La ședințele consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(7) La ședințele consiliului de administrație, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi, președintele consiliului de administrație poate invita și alte persoane.

- (8) Trei absențe nemotivate de la ședințele Consiliului de administrație, atrag înlocuirea membrului respectiv;
- (9) Secretarul C.A. este numit de către director dintre cadrele didactice care nu fac parte din CA, având atribuțiile precizate de OME 6223/04.09.2023.
- (10) C.A. se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.
- (11) Competențele C.A. sunt cele prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (12) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației (cf. R.O.F.U.Î.P., aprobat prin O.M.E., nr. 5726 / 06.08.2024, Titlul III, Cap. II, art. 18, alin. 7).
- (13) Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație.

Directorul

Art. 52

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Economic Viilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (3) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul Colegiului Economic Viilor persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (4) Directorul Colegiului economic Viilor, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

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

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

Art. 53

(1) Atribuțiile și responsabilitățile directorului Colegiului Economic Viilor sunt cele prevăzute în ROFUÎP Titlul III, Cap. II. Art. 21.

(2) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 55 alin (1), directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 54

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, 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.

Directorul adjunct

Art. 55

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, care se organizează conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Anexă la ordinul ministrului educației nr. 4597/2021.

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

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(5) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul Colegiului Economic „Viilor” persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul adjunct al Colegiului Economic „Viilor”, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

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

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

(8) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Art. 56

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROFUÎP, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(1) consiliului de administrație.

Consiliul profesoral (CP)

Art.57

(1) Consiliul profesoral al Colegiului Economic "Viilor" este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților

administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(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;
- e) asigurarea cvorumului.

(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 unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 58

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public; alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- b) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- c) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

- d)** propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- e)** propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- f)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- g)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- h)** aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- i)** aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k)** propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- l)** validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- m)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- n)** 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;
- o)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- p)** 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;
- q)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r)** propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 59

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.

Comisia pentru curriculum**Art. 60**

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Colegiului Economic "Viilor", în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul Colegiului Economic "Viilor" catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- b) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- c) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

- d) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- e) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- f) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- g) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei;
- h) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- i) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- j) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- k) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul.

Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității în învățământ

Art. 61

- (1) În cadrul școlii noastre comisia este constituită din patru profesori, reprezentanți sindicat, reprezentant elevi, reprezentant părinți, reprezentant CL, reprezentant agent economic, conform structurii prevăzute în lege;
- (2) Membrii comisiei 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.
- (3) 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 Economic "Viilor".

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu comitetul de părinți pe școală, cu consiliul școlar alș elevilor și cu consiliul profesoral al Colegiului Economic "Viilor".

Comisii

Art. 62

(1) În unitatea noastră au fost constituite următoarele comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia CEAC;
- c) Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)
- e) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- g) Comisia paritară;
- h) Grupul de lucru privind colectarea și actualizarea datelor Sistemul informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- i) Comisia pentru întocmirea orarului unității de învățământ
- j) Comisia pentru evidența și sprijinirea copiilor/elevilor cu părinții plecați la muncă în străinătate;
- k) Comisia privind olimpiadele și concursurile școlare;
- l) Comisia de management al burselor;
- m) Comisia pentru combaterea discriminării (incluziune socială pentru elevii cu CES);
- n) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor;
- o) Comisia de inventariere a elementelor de activ și de pasiv la nivelul instituției;
- p) Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru material de natura obiectelor de inventar;
- q) Comisia de verificare a actelor de studii;
- r) Comisia pentru consiliere, orientare școlară și profesională;
- s) Comisia diriginților;
- t) Comisia sportului școlar;
- u) Comisia pentru reviste școlare și publicații;
- v) Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare și Proiecte Europene

- w) Comisia pentru monitorizarea parcurgerii integrale a materiei
 - x) Comisia pentru Revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
 - y) Comisia pentru situații de urgență sau dezastre care afectează unitatea;
 - z) Comisia de achiziții privind investiții, reparații, renovări și obiecte de inventar;
- (2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor b) și d) de la art. 62 din RI sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul de părinți.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)

Art. 63

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Colegiului Economic "Viilor" în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct;
- 5 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1 elev desemnat de Consiliul Școlar al Elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- 1 reprezentant al Poliției de Proximitate.
- profesorul-consilier școlar.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Colegiul Economic "Viilor" elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activitățile comisiei participă, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

Consiliul clasei**Art. 64**

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

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

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

Art. 65

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale ROFUIP.

ART. 66

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează 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.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 67

(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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, 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 unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute de ROFUÎP, Art.61.

Art. 68

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire 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.

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 69

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are atribuțiile prevăzute în ROFUIP Art. 62 alin. (5).

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

CAPITOLUL X: PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

Cadrele didactice

Art. 70

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

(2) Atribuțiile cadrelor didactice sunt prevăzute la Art. 44-47 din ROFUIP. Pe lângă acestea se va avea în vedere următorul **Cod de etică** pentru profesorii din Colegiul Economic Viilor.

Valori, principii și norme de conduită:

(1) Personalul didactic din Colegiul Economic "Viilor" este responsabil cu instruirea și educația elevilor. În mod particular, cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/ domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor inadecvate;
- n) respectarea programului de lucru și a calendarului de activități educaționale permanente și ocazionale stabilite de către conducerea unității școlare;
- o) respectarea unei ținute morale și a unui limbaj standard, precum și a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic;
- p) respectarea unei vestimentații adecvate.

(2) În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica întocmai legislația aferentă precum și un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- a) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor;
- b) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare;
- c) Respectarea principiilor docimologice;
- d) Interzicerea oricăror activități care generează corupție;
- e) Interzicerea implicării elevilor de către persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora;
- f) Excluderea oricărei forme de discriminare;
- g) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

(3) Cadrele didactice din Colegiul Economic „Viilor” vor respecta și vor aplica normele de conduită colegială, completate cu următoarele:

- a) toate cadrele didactice au obligația de a consulta avizierul și poșta electronică pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea școlii;
- b) toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală după un orar și atribuții aprobate de CA, excepție făcând directorul, directorii adjuncți, președintele CEAC, membrii consiliului de administrație și liderii de sindicat.

(4) În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool în incinta școlii, precum și prezența la cursuri sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive.;

b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;

- h) antrenarea în comentarii defăimătoare la adresa personalului unității;
- i) absența nemotivată de la orele de curs;
- j) neefectuarea serviciului pe școală

ABS CP.

(5) Cadrele didactice au obligativitatea respectării intervalului orar pentru ora de curs, în acest interval responsabilitatea pentru securitatea elevilor revenind cadrului didactic.

(6) În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrii personalului didactic:

- a) vor însoți elevii, vor asigura ordinea și disciplina la manifestările la nivel de școlii, la festivități, în mobilități;
- b) au obligația să-și îndeplinească responsabil și competent atribuțiile, să-și însușească legislația, să se conformeze întocmai, neputându-se apăra pe motiv de necunoaștere;
- c) vor respecta programul unității, se vor prezenta cu 10 minute înainte de începerea activității;
- d) vor asigura securitatea fizică și morală a elevilor, vor avea relații adecvate cu aceștia, cu părinții și cu toți salariații.
- e) vor aduce la cunoștința conducerii orice abatere, neregulă, eveniment;
- f) vor îndeplini sarcinile trasate de echipa managerială a școlii;
- g) vor participa la consiliile profesionale organizate la nivelul școlii (max 3 inouri justificative/ pe an);
- h) neefectuarea orelor fără motivare (medicală, participarea la cursuri de formare; la acțiuni de promovarea a școlii) duce la sancționarea cadrului didactic.

(5) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

(6) Personalul didactic are obligația de a semna condica de prezență, zilnic, completând rubricația existentă.

(2) Directorul închide condica la sfârșitul fiecărei zile, consemnând cadrele didactice absente și motivul absenței, cât și cadrele didactice prezente, dar care nu au semnat condica.

(3) Personalul didactic anunță concediul medical în prima zi a acestui, precizând și perioada.

(4) Solicitarea de învoire colegială a personalului didactic se depune cu cel puțin 24 de ore înainte de perioada solicitată.

Responsabilitatea cadrelor didactice**Serviciul pe școală**

Art. 71

- (1) Securitatea, sănătatea fizică și psihică a elevilor, evitarea accidentelor și evitarea distrugerilor materiale constituie prioritățile nr.1 în activitatea din Colegiul Economic "Viilor".
- (2) În Colegiul Economic „Viilor”, se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice, pe durata desfășurării cursurilor.
- (3) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se efectuează între orele 7.30-20.20, în două schimburi, după cum urmează: schimbul I – 7.30 -14.00 și schimbul al II-lea – 14.00 -20.20.
- (3) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală. În situații bine justificate, Consiliul de Administrație poate aproba scutirea de efectuare a serviciului pe școală.
- (4) Serviciul pe școală va fi efectuat de cadrele didactice, conform planificării efectuate de Comisia de organizare a serviciului pe școală.
- (5) Serviciul pe școală se face în schimbul în care cadrul didactic nu are ore de curs, astfel încât să existe posibilitatea supravegherii claselor.
- (6) în cazul imposibilității efectuării serviciului, cadrele didactice vor anunța directorul/directorul adjunct, precum și pe responsabilul de întocmire a graficului de serviciu, cu minim două zile înainte;
- (7) În îndeplinirea obligațiilor de profesor de serviciu cadrele didactice pot fi ajutate de agenții de pază, în limita prevederilor fișei postului a acestor angajați.
- (8) Atribuțiile profesorului de serviciu:
- a) asigură respectarea Procedurii de acces în incinta unității și a Procedurii de părăsire a unității în timpul programului de către elevi;
 - b) supraveghează elevii în timpul pauzelor;
 - c) controlează intrarea punctuală la ore, a elevilor și a cadrelor didactice;
 - d) anunță directorului absența neanunțată a unui profesor de la oră și supraveghează elevii clasei respective;
- semnalează diriginților încălcarea regulamentelor de către elevi;
- e) colaborează cu administratorul pentru situații de competența acestuia;
 - f) completează și semnează procesul-verbal, având obligația consemnării evenimentelor produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese verbale.
- (9) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(10) Cadrelor didactice care nu îndeplinesc atribuțiile care le revin în calitate de profesor de serviciu li se vor aplica sancțiunile prevăzute în Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările ulterioare.

Profesorul diriginte

Art. 72

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și profesional din Colegiul Economic Viilor.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.
- (6) reglementările funcției de profesor diriginte, precum și atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în ROFUIP, Art. 64- 69.
- (7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Programul școlar. Orarul activităților de predare - învățare

Art.73

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 74

- (1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de

oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă 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 sau online;

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

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

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (1) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISMB.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (1), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(4) În situațiile prevăzute la alin (1) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Economic "Viilor".

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid, Anexa 1 la ROFUIP.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în Colegiul Economic "Viilor" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(8) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Art. 75

(1) Sâmbăta și duminica, accesul profesorilor și al elevilor în școală este permis numai pentru acțiuni extracurriculare anunțate din timp și aprobate de către director. Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

Art. 76

(1) În cadrul Colegiului Economic „Viilor” cursurile se desfășoară în două schimburi (schimbul I - în intervalul orar 7:30 - 14:30, iar schimbul II - în intervalul orar 13:30 - 20:20).

(2) Intrarea la cursuri a elevilor se face în intervalul $7^{15} - 7^{30}$, pentru elevii din schimbul I, și între orele $13^{15} - 13^{30}$, pentru elevii din schimbul al II-lea.

(3) Responsabili cu ordinea și disciplina pe parcursul pauzelor sunt: profesorul de serviciu, personalul de pază și personalul de îngrijire din clădirea școlii.

(4) Repartizarea claselor în săli, se realizează conform graficului afișat la începutul anului școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

(5) Orarul școlii se întocmește cu respectarea principiilor pedagogice.

(6) Activitățile extrașcolare și extracurriculare (pregătiri cu elevii cu nevoi speciale, activități cultural – artistice, sportive) se desfășoară în afara orarului. Cadrele didactice care organizează aceste activități vor prezenta conducerii școlii tabele nominale cu elevii/persoanele care desfășoară

activități sportive/culturale/extracurriculare sub îndrumarea lor și graficul activităților. Informarea dirigintelui despre aceste activități este obligatorie.

(7) Ordinea și disciplina, păstrarea bunurilor se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar și de îngrijire, cadre de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la ore.

Accesul în unitatea de învățământ

Art. 77

(1) Accesul în Colegiul Economic Viilor se face pe cele două căi de acces: intrare profesori și intrare elevi, după o procedură aprobată de CA.

(2) Accesul elevilor cu cerințe educative speciale (C.E.S) în cadrul Colegiului Economic „Viilor” se face pe intrarea principală, prin spațiul destinat special acestei situații. Atribuțiile și programul de lucru al facilitatorului sunt prevăzute în cadrul PO 509 L.T.D.A. din data de 12.03.2019, precum și în cadrul procedurii I.Ș.M.B., nr. 6777/24.03.2017.

(3) Accesul părinților este permis conform Procedurii de acces PO-C.65.01, în condițiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P, Titlul IX, Cap. I, art. 154, aprobat prin O.M.E nr. 5726 din 6 august 2024.

(4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea acordului conducerii școlii pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, eliberat la punctul de control în momentul intrării și după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control a agenților de pază. Pe durata vizitei aceste persoane vor fi însoțite și supravegheate de un agent de pază.

(5) Accesul autovehiculelor este interzis. Excepție fac autovehiculele aparținând salvării, pompierilor, poliției, jandarmilor, salubrității, a celor care asigură intervenții operative (apă, gaz, canal, electrice, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează liceul sau centrul bugetar cu materiale.

(6) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului, a persoanelor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea precum și a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(7) Personalul de pază are obligația de a supraveghea comportamentul vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care pot produce evenimente deosebite.

(8) Organizarea ședințelor cu părinții sau a oricărui alt tip de întâlniri vor fi comunicate de către diriginți directorului liceului, obținându-se avizul acestuia. Dirigintii vor anunța de asemenea agenții de pază.

(9) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ , precum și persoanele care participă la procesul de monitorizarea și evaluarea calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(10) Pătrunderea fără drept în sediile unității de învățământ se pedepsește conform art.2 din Decretul Lege nr. 88 / 1990.

Art. 78

(1) Este interzisă părăsirea de către elevi a unității de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar. În situații excepționale, elevii pot părăsi unitatea pe la intrarea elevilor, numai cu aprobarea directorului/ a profesorului de serviciu/ a dirigintelui, în baza solicitării familiei acestora, însoțiți de unul dintre părinți, în cazul elevilor minori. Elevilor le vor fi consemnate absențele, ce vor fi motivate ulterior , în baza documentelor justificative primite de la părinți/ elevi majori.

(2) Pe parcursul desfășurării cursurilor, ușile de acces vor fi securizate prin personalul de pază. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare vor fi încuiate de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și a siguranței imobilului.

(3) Accesul în incinta unității de învățământ se face:

a) pentru părinte sau reprezentantul legal al copilului/elevului, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al colegiului după ce acestea prezintă un document de identitate și personalul de pază va consemna în registrul aflat la intrare;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ în timpul programului;
- au stabilit o întâlnire cu dirigintele; în această situație, este preluat de la intrare de diriginte (este interzis să circule neînsoțit în școală);
- participă la acțiuni organizate de Consiliul Reprezentativ al Părinților.

b) pentru elevi accesul se permite (la cererea profesorului de serviciu sau a personalului de pază) numai după prezentarea unei forme de identificare (carnet de elev, ecuson);

- c) pentru persoanele din afara unității școlare, inclusiv al reprezentanților mass-media accesul se face numai cu acordul directorului;
 - d) reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (4) Responsabili cu ordinea și disciplina pe parcursul pauzelor sunt: profesorul de serviciu, personalul de pază și personalul de îngrijire din clădirea unității de învățământ.
- (5) Accesul persoanelor străine se face doar pe la intrarea principală, iar acestea vor fi legitimate de către persoanele special desemnate din cadrul unității de învățământ, care înregistrează datele din cartea de identitate în Registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul la care dorește să meargă. Acestea vor fi însoțite, în funcție de situație, de personalul de pază, profesorul de serviciu sau cadrul didactic care a solicitat prezența acestora.

CAPITOLUL XI : RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII

Recompense pentru personalul unității

Art. 79

- a) Salariații care își îndeplinesc exemplar atribuțiile pot fi recompensați, potrivit Statutului personalului didactic;
- b) Cadrele didactice cu rezultate deosebite vor fi evidențiate în fața Consiliului profesoral, în rapoartele de analiză ale colegiului sau ale ISMB, vor fi sprijinite în întocmirea dosarului pentru acordarea gradăției de merit;
- c) Inscrierea în Cartea de onoare a colegiului.

Sanctiuni pentru personalul unității

Art. 80

- (1) Sancționarea personalului didactic-auxiliar și nedidactic se va face în conformitate cu Codul muncii și Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru nerespectarea prevederilor din Regulamentul Intern și din R.O.F.U.Î.P.
- (2) Salariații care nu-și îndeplinesc atribuțiile, încalcă legislația sau deontologia profesională, vor fi sancționați conform Codului muncii și Statutului personalului didactic:
- a) observație în fața Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral;
 - b) observație scrisă;
 - c) avertisment;

- d) diminuarea salariului;
- e) suspendarea dreptului de a se înscrie la examenul pentru obținerea gradelor didactice;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- h) neîndeplinirea atribuțiilor, superficialitatea, întârzierile, absența de la ședințele Consiliului profesoral sau absența de la serviciul pe școală atrag neacordarea calificativului "F.B." Absențele de la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară.

(3) Conducerea colegiului aduce la cunoștința angajaților prezentul Regulament de ordine interioară și atrage atenția asupra obligației acestora de a cunoaște și a îndeplini toate îndatoririle ce le revin, de a cunoaște conținutul actelor normative care constituie baza legală a activității din școli:

- Legea nr. 84/1995, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- H.G. 223/2005
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Grupului de unități al I.S.M.B./2018.

Art. 81

(1) Se consideră abateri disciplinare pentru cadrele didactice următoarele:

- a) întârzierile de la orele de curs;
- b) nerespectarea duratei orei de curs;
- c) învoirea întregii clase, respectiv neefectuarea orei;
- d) notarea elevilor pe motiv de indisciplină;
- e) absența unei notări ritmice;
- f) neefectuarea serviciului pe școală conform planificării și a regulamentului specific;
- g) împiedicarea elevilor de a participa la activități extrașcolare;
- h) absentarea la consiliile profesorale;
- i) absentarea la activitățile organizate de școală la care au fost convocați să participe;
- j) absentarea nemotivată de la ora de curs,
- k) prezentarea la oră sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;
- l) consumul de băuturi alcoolice/substanțe psihoactive în incinta școlii.

CAPITOLUL XII : ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elev**Art. 82**

(1) Dobândirea și exercitarea calității de elev sunt prevăzute în ROFUIP la art. 88-96.

(2) Frecventarea cursurilor conform orarului este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 83

(1) Motivarea absențelor se face în termen de o săptămână pe baza adeverinței medicale vizate de medicul școlar / medicul de familie. 40 de ore pe an școlar pot fi motivate prin cererea părinților.

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

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

(4) Dacă actele doveditoare nu sunt depuse în maximum 7 zile de la reluarea activității, acestea nu mai pot fi utilizate pentru motivarea absențelor.

Drepturile elevilor**Art. 84**

(1) Elevii Colegiului Economic "Viilor" se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform art. 6 din Statutul Elevului aprobat prin OME nr.5707/2024

(2) Personalul unității are obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Drepturile educaționale ale elevilor sunt cele prevăzute la art. 7, 8, 9 conform Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

(4) Drepturile de asociere și de exprimare sunt cele prevăzute de art.10 al Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

(5) Drepturile sociale sunt cele prevăzute de art. 11 al Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

(6) Alte drepturi conform art. 12 al Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

Obligațiile elevilor**Art. 85**

(1) Elevii Colegiului Economic "Viilor", au îndatoririle prevăzute în Art.1 al Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024, precum și îndatoririle prevăzute de prezentul regulament.

(2) Elevii unității au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină, de a se prezenta la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată de unitate.

(3) (a) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în incinta unității de învățământ, cât și în afara ei.

(b) Elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă (sunt interzise: pantalonii scurți, bluzele de plajă, maiourile, blugii tăiați/franjurați, bustierele, tricourile deasupra taliei).

(c) Elevilor le este interzis să perturbe desfășurarea orelor de curs (vorbit neîntrebat, atitudine necuviincioasă față de profesor, distragerea atenției colegilor etc).

(d) Elevilor le este interzisă implicarea în orice fel de demersuri /activități (în școală sau în afara ei) care aduc atingere imaginii și prestigiului școlii și al personalului său.

(4) Elevii au obligația de a respecta orarul clasei. Elevii care întârzie vor fi primiți în clasă. Întârzierile repetate, nejustificate se consideră abatere și vor fi sancționate conform prevederilor ROFUIP.

(5) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Legea învățământului
- RCOFUÎP, ROF, regulamentele laboratoarelor, sălii de educație fizică, deciziile unității de învățământ;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Normele de protecție civilă;
- Normele de protecția mediului;
- Toate procedurile elaborate de unitatea școlară/inspectoratul școlar /Ministerul Educației.

(6) Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete elevi etc.);
- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (inclusiv cărțile și manualele împrumutate de la bibliotecă);
- să se implice în acte de violență, bullying ori să recurgă în acest scop la grupuri organizate;
- să favorizeze pătrunderea în școală a persoanelor fără acordul directorului;
- să agreseze fizic și verbal/să amenințe cu acte de violență colegii/personalul școlii;

- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța;
- să difuzeze sau să posede materiale cu caracter obscen/ pornografic, sau orice tip de material care lezează imaginea școlii sau a personalului său;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să introducă/să folosească în perimetrul unității de învățământ orice tip de arme sau alte obiecte/substanțe (spray-uri paralizante, lanțuri, bâte, lame, etc) care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității;
- să lanseze anunțuri false cu privire la existența unor materiale explozive;
- să înregistreze și să difuzeze imagini (foto, video) din incinta școlii, cu excepția evenimentelor organizate de școală și cu acordul directorului;
- să folosească limbaj și gesticulație triviale, ori expresii injurioase, să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aibă însemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influență negativă asupra elevilor;
- să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și colegilor;
- să inițieze sau să participe la acțiuni care aduc atingere imaginii școlii;
- să sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin;
- să consume sau să incite la consumul de băuturi alcoolice, băuturi energizante, droguri, țigări, țigări electronice, vape-uri cu/fără nicotină, gumă de mestecat și să favorizeze traficul acestor produse în școală și în perimetrul acesteia.
- să poarte încălțăminte neadecvată (pantofi sport cu rotile, role etc.) care poate duce la accidentarea lor, sau a altor persoane;
- accesul la ferestre (aplecă în afară, cățarat, agățat, conversații cu persoane de pe stradă);
- să arunce obiecte pe fereastră;
- să rămână în sala de clasă în timpul orelor de educație fizică, de TIC și de chimie, precum și să rămână în incinta școlii după terminarea programului zilnic;
- accesul în laboratoare, în sala de sport sau pe terenul de sport, fără a fi însoțiți de un cadru didactic. Elevilor le este interzis accesul în sala de curs care nu este a clasei lor, în vestiarele sălii de sport, ale laboratoarelor de instruire practică și ale bazei de practică în afara pauzelor de dinaintea, respectiv de după oră;
- pătrunderea în grupurile sanitare care nu le sunt destinate;

- să comande, să primească și să consume în incinta școlii produse alimentare distribuite de firmele cu livrare la domiciliu;

- să acționeze sau să deterioreze butoanele de alarmare aflate pe holurile unității școlare și să declanșeze fără motiv sistemul de alarmare al unității. Deteriorarea butoanelor se va sancționa conform prevederilor prezentului regulament. Acționarea butoanelor și declanșarea unei alarme false se vor sancționa conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 86

(1) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării programului școlar tuturor elevilor unității, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ.

(2) La începutul fiecărei ore de curs telefoanele sunt depuse în spațiul special amenajat

(3) În situații excepționale, când echipamentele din sala de clasă (calculator conectat la internet/tablă SMART, videoproiector) nu pot fi folosite și ora de curs nu se poate desfășura fără acestea, cu permisiunea profesorului, elevii pot folosi telefonul mobil.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(5) Nerespectarea prevederilor alin. (1-2) se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale, prezentului regulament și procedurii operaționale de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului.

Art. 87

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și ecusonul.

(2) Elevii au obligația să carnetul de elev să prezinte carnetul de elev cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 88

(1) Accesul în școală este permis pe baza legitimării cu carnetul de elev/a legitimației de acces cu însemnele liceului prin prezentarea acestora la solicitarea directorului/profesorului de serviciu/personalului de pază.

(2) Intrarea, respectiv ieșirea elevilor se face conform Procedurii de acces în unitate.

(3) Elevii au obligația de a respecta programul de intrare/ieșire. Incidentele apărute ca urmare a nerespectării acestuia nu cad în responsabilitatea unității de învățământ.

(4) Activitatea în laboratoarele de informatică se face după reglementări speciale care vor fi stabilite și prelucrate de profesorii de informatică.

(5) Toate laboratoarele, precum și sala de sport au un regulament propriu, parte componentă a prezentului regulament.

(6) Elevii au obligația de a păstra curățenia în spațiile școlare.

Art. 89

(1) În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii pe bază de semnătură.

(2) Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare al clădirii, afișat la fiecare nivel și trebuie să participe la exerciții de evacuare efectuate sub îndrumare de specialitate.

Art. 90

(1) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(2) Elevii au obligația de a-și supraveghea obiectele personale. Unitatea școlară nu este răspunzătoare pentru pierderea obiectelor personale.

Recompense ale elevilor

Art. 91

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) Evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral;
- c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) Burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- e) Premii, diplome, medalii;
- f) Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) Premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 92

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului Clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) Pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului Profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual la disciplina respectivă;

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

(4) La sfârșitul anului școlar, pentru elevii claselor IX - XII se pot acorda:

a) Premii - elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 și media 10 la purtare;

b) Mențiuni - elevilor care au obținut următoarele medii, dar nu mai mici de 8.50 și media 10 la purtare.

(5) Premiul de onoare al școlii se acordă elevilor din clasa terminală care au obținut cea mai mare medie pe toată perioada de școlarizare, dar nu mai mică de 9.50 și media 10 la purtare și s-au distins prin atitudine și comportament.

Sanctiuni ale elevilor

Art. 93

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor, conform art.16-28 ale Statutului elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707/1.08.2024.

(2) Sancțiunile care se aplică elevilor sunt cele prevăzute la art.107(5) din Legea Învățământului.

Art. 94

(1) Aplicarea oricărei sancțiuni se va face cu respectarea Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului.

2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare se va aplica Procedura de cercetare a abaterilor și de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului.

Art. 95

(1) Notele la purtare pentru elevii care absentează se stabilesc astfel:

- între 20 – 39 absențe nemotivate – nota 9 la purtare

- între 40 – 59 absențe nemotivate – nota 8 la purtare
- între 60 – 79 absențe nemotivate – nota 7 la purtare.
- între 80 – 99 absențe nemotivate – nota 6 la purtare
- între 100 – 119 absențe nemotivate – nota 5 la purtare
- între 120 – 139 absențe nemotivate – nota 4 la purtare
- între 140 – 159 absențe nemotivate – nota 3 la purtare
- între 160 – 179 absențe nemotivate – nota 2 la purtare
- peste 180 de absențe nemotivate – nota 1 la purtare

Transferul elevilor

Art. 96

(1) Transferul elevilor se face în conformitate cu ROFUIP art.137-149 și în condițiile Legii Învățământului Preuniversitar, cu completările ulterioare.

(2) Transferul elevilor nu poate fi aprobat în următoarele situații:

- a) numărul elevilor în clasa solicitată este maxim. În cazuri excepționale se aprobă transferul numai după decizia de suplimentare a locurilor în clasă, primită de la I.S.M.B
- b) perioada de transferare nu corespunde;
- c) nu are cel puțin media 8 la purtare sau a acumulat un număr mare de absențe în anul premergător transferului;

Reprezentarea elevilor

Art. 197

(1) În Colegiul Economic "Viilor" se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, conform prevederilor Statutului Elevului aprobat prin OME 5707/2024.

(2) Organizarea și funcționarea Consiliului Școlar al Elevilor se face conform art. 40 al Statutului Elevului aprobat prin OME 5706/2024.

CAPITOLUL XIII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 98

Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și nedidactic este dată de legislația în vigoare, Codul muncii și fișa postului, ROFUIP, art. 48-49.

Nerespectarea programului, neîndeplinirea atribuțiilor, părăsirea locului de muncă fără aprobare, se sancționează conform legii.

a) Serviciul secretariat:

1. efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere al elevilor;
2. completează foile matricole și toate actele școlare și ține evidența lor;
3. păstrează dosarele cu actele elevilor;
4. redactează corespondența școlii;
5. asigură securitatea actelor de studii, a arhivei școlare;
6. întocmește state de plată pentru diversele retribuții ale cadrelor didactice;
7. accesul elevilor/publicului la secretariat este permis luni, marți, joi între orele 10:30-12:30, miercuri între orele 13:00-16:00;
8. realizează toate înscrisurile pe platformele legal constituite;
9. participă la cursuri de formare.
10. realizează statele de plată pentru bursele de merit, de studiu, sociale, bani de liceu, transport elevi și predă pe bază de stat de plată sumele aferente celor îndreptățiți să primească aceste sume.

b) Bibliotecarul școlii

1. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit la începutul fiecarui an școlar și afișat pe ușă.
2. satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și ale personalului didactic;
3. organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor și a cadrelor didactice;
4. participă la ședințele consiliului profesoral și consiliului de administrație când este invitat;
5. întocmește un plan de muncă și rapoarte de activitate;
6. participă la cursuri de formare;

c) Personalul administrativ, sanitar, de pază, de îngrijire și întreținere

1. Personalul sanitar, medicul și asistenta medicală, vor asigura permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene, competiții sportive).
2. Serviciul administrativ, subordonat directorului școlii, este condus de administratorul școlii care coordonează întreaga activitate a personalului administrativ și se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, reparare a mobilierului, etc.

3. Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

Personal de întreținere și servire (electricieni, tâmplari): 7:00 – 15:25, pauză 11:00 – 11:25, conform Contractului colectiv de muncă;

Personal de îngrijire din școală:

- schimbul I: 6:00 – 14:25, pauză 11:00 – 11:25, conform Contractului colectiv de muncă;
- schimbul II: 14:00 – 22:00, cu pauză 17:00 – 17:25, conform Contractului colectiv de muncă;

Fochiști: ture de 12 ore (19:00-7:00), conform graficului lunar (asigură centrala termică și paza pe timpul nopții).

În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Programul de lucru pentru administrator se desfășoară după cum urmează:
Luni-vineri: 7:00-15:25 pauză 12:00-12:25, conform Contractului colectiv de muncă;

4. Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale.
5. Administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.
6. Administratorul propune pe baza unei fișe de evaluare aprobată în CA calificativele personalului de întreținere, pază, servire spre aprobare în CA.
7. Se vor respecta următoarele reguli privind întreținerea și utilizarea centralei termice:
 - a) **Fochiștii** răspund permanent de sistemul de funcționare a centralei termice.
 - b) Este strict interzis fumatul în centrala termică, precum și alte acțiuni care ar putea periclita buna funcționare a acesteia.
 - c) Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralei, precum și accesul persoanelor străine.
 - d) Fochistul răspunde de curățenia din incinta centralei.
 - e) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului.
 - f) Fochistul nu are voie să plece din serviciu în timpul programului și nici să absenteze nejustificat.
 - g) Personalul de întreținere a centralei trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici și colegii.
 - h) Personalul de întreținere are obligația de a îndeplini sarcinile ce îi sunt încredințate de conducerea colegiului sau de administrator, în funcție de necesitățile colegiului.

8. **Mecanicii de întreținere**, aflați în subordinea administratorului au următoarele obligații :

- a) Răspund de starea mobilierului din sălile de curs, repară și înlocuiesc piesele deteriorate.
- b) Răspund de buna funcționare a grupurilor sanitare, de iluminatul din școală, repară și înlocuiesc prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranțe etc.
- c) Participă la curățenia zilnică (ducând sacii cu gunoi la pubele) și generală din perioada vacanțelor școlare.
- d) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
- e) Nu consumă băuturi alcoolice.
- f) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- g) Răspund împreună cu fochistul de întreținerea aparatelor sportive din curtea școlii și din sala de sport.
- h) Răspund de curățenie în curtea școlii, de pe trotuarele din jurul colegiului.
- i) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii sau orice persoană care intră legal în colegiu.

9. **Îngrijitoarele**, aflate în subordinea administratorului au următoarele obligații :

- a) Răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.
- b) Schimbul de dimineață are obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, până la începerea cursurilor.
- c) Schimbul de după amiază are obligația de a face curățenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.
- d) Să predea administratorului/dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor.
- e) Fac curățenie generală din perioada vacanțelor școlare.
- f) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
- g) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- h) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- i) Fac curățenie în curtea colegiului, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.

- j) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora.

10. Personalul de serviciu și de pază are următoarele obligații:

- a) Să respecte turele fixate de administratorul școlii și aprobate de directorul școlii.
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora.
Să permită accesul în perimetrul școlii respectând regulile impuse de conducerea școlii: fără restricții pentru angajații școlii, iar elevilor școlii, la începutul programului.
- c) Să nu permită elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director sau trimitere de la cabinetul medical.
- d) Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul școlii pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite.
- e) Să controleze la intrarea și ieșirea din școală, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri suspecte.
- f) Să identifice, să percheziționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite.
- g) Să înștiințeze imediat conducerea școlii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- h) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri, imediat după constatare.
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității.
- j) Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare.
- k) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.
- l) Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre absențele pasagere.
- m) Să facă curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.
- n) Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
- o) În timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să doarmă, să vină obosit, să bea, să primească vizite particulare, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin unității, în scopuri personale.

- p) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.
- q) Personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit.
- r) Personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, personalul școlii, elevii și părinții.

CAPITOLUL XIV: SIGURANȚA ELEVILOR ȘI A SALARIAȚILOR ÎN INCINTA ȘCOLII

Art. 99

Toți salariații școlii și elevii au obligația să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii, P.S.I. și de circulație, să participe la instruiți și la testările organizate.

CAPITOLUL XV: ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

În temeiul prevederilor art. 65 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, ținând cont de Referatul de aprobare nr. 2405 DGIP din 24.08.2023 al Direcției generale de învățământ preuniversitar, în conformitate cu art. 13 alin (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare, personalul școlii, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în accord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 100

În Colegiul Economic Viilor se va implementa un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare. Astfel, cazurile de violență pot fi **raportate**:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.

Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme

de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

CAPITOLUL XVI: RELAȚIILE ȘCOLII

Art. 101

Școala se află în subordonarea Inspectoratului Școlar. Responsabilitatea menținerii unor relații permanente cu I.S.5 și ISMB revine direcțiunii, comisiei pentru curriculum și cadrului didactic desemnat în acest scop.

Relațiile cu părinții

Art. 102

(1) Relațiile cu părinții sunt prezentate în ROFUIP. art 157 -174.

(2) Părinții au următoarele îndatoriri:

- Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- Părintele, tutorele sau susținătorul 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 ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- 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 unității de învățământ.
- Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutori sau susținători legali ai elevilor.

(3) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(4) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al liceului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii potrivit legislației în vigoare.

(6) În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea liceului un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Colegiul Economic „Viilor”.

Relațiile cu alte instituții, cu presa și cu publicul

Art. 103

(1) Colegiul întreține relații cu autoritățile locale. Directorul are obligația să întrețină relații și să încheie protocoale de colaborare cu poliția, jandarmeria, pompierii, biserica, etc.

(2) Programul de audiențe și relații cu publicul va fi afișat în fiecare an școlar până la data de 1 octombrie.

(3) Reprezentanții colegiului în relațiile cu diverse instituții, organizații, comunitatea locală, presa sunt directorii școlii și/sau persoana desemnată în acest scop.

(4) Cerințele, reclamațiile, sesizările se înregistrează și se îndosariază. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile. Anonimele nu se iau în considerare.

CAPITOLUL XVII: ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

Art. 104

- (1) În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare după cum urmează: închiriere de spații, donații și sponsorizări.
- (2) Activitățile mai sus menționate, cât și responsabilii acestora sunt în subordinea directorului și a directorului adjunct care coordonează domeniul respectiv (conform organigramei de funcționare).
- (3) Tarifele orare pentru activitățile de prestări servicii, nivelul cheltuielilor indirecte, generale, de transport și aprovizionare, cota de beneficiu practică sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea responsabililor acestor activități, astfel încât să se asigure rentabilitatea prevăzută.
- (4) Pentru personalul care lucrează în cadrul sistemului de învățământ, calitate dovedită cu adeverința de salariat, se vor acorda reduceri asupra tarifului perceput.
- (5) Responsabilii activităților extrabugetare răspund în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:
 - a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
 - b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și a valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
 - c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
 - d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituire, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
 - e) Contribuția permanentă la sporirea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare create;
 - f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii și lucrări și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor ce revin unității ca prestator sau beneficiar;
 - g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
 - h) Executarea de lucrări corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ și respectarea normelor tehnice;
 - i) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), a mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
 - j) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, spații aferente etc.);

- k) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico – sanitare;
- l) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.)
- (6) Pentru lucrările și serviciile efectuate se acordă perioada de garanție. Proporțional cu contribuția directă la crearea veniturilor, personalul din aceste sectoare beneficiază de salarii, premii și stimulente în cuantumurile aprobate de către Consiliul de Administrație.
- (7) Responsabilii activităților extrabugetare coordonează întreaga activitate a sectorului și răspund în fața directorului, a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, precum și asupra nivelului de performanță atins.

CAPITOLUL XVIII: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPLEXULUI DE INSTRUIRE PRACTICĂ DIN CADRUL COLAGIULUI ECONOMIC VIILOR

Art. 105

(1) Complexul de Instruire Practică funcționează ca parte integrantă a Colegiului Economic „Viilor”, fără a avea personalitate juridică și servește ca bază de instruire practică a elevilor din această unitate.

Activitatea Complexului de Instruire Practică se organizează și se desfășoară în baza Decretului 151/1975, art. 1, anexa 1 pct. 21, Ordinelor Ministerului Educației Naționale nr. 3378/1998, 3176/1998, 4356/1998, 3569/1998, 3716/1998.

(2) În cadrul Complexului de Instruire Practică din Colegiul Economic „Viilor” se vor desfășura următoarele activități: instruire practică cu elevii de la profilul alimentație publică și turism: activitate de catering, prestări servicii în alimentație publică și turism. Toate activitățile se vor executa de către elevi sub îndrumarea profesorilor de specialitate și a profesorilor de instruire practică și împreună cu personalul de specialitate angajat. Activitățile de instruire menționate se desfășoară în Complexul Școlar din Șos. Viilor nr. 38, sector 5, București.

(3) Întreaga activitate desfășurată în Complexul de Instruire Practică se află în coordonarea directorului și a directorului de specialitate ai Colegiului Economic „Viilor”, care au ca atribuție

principală – formarea și dezvoltarea competențelor tehnice și specializate ale elevilor, precum și obținerea de beneficii.

(4) Strategia managerială are în vedere dezvoltarea bazei de instruire practică, printr-un program clar, având obiective imediate și de perspectivă, în concordanță cu obiectivele reformei de învățământ profesional și tehnic. Acest program va fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului de administrație al Colegiului Economic „Viilor”.

(5) Conducerea operativă a Complexului de Instruire Practică va fi asigurată de un responsabil cu competențe metodico-pedagogice, care va organiza activități cu elevii împreună cu profesorii de instruire practică, precum și de un contabil care va fi în subordinea directă a contabilului șef al unității. Complexul va avea stat de funcții propriu (propus de conducerea unității). Șefii compartimentelor vor avea studii corespunzătoare și responsabilități de gestionari.

Art. 106

Pentru Complexul de Instruire Practică se va utiliza un cont separat de disponibilități pentru activități autofinanțate, deschis la Trezoreria Statului – sector 5. Activitatea financiară este asigurată de contabilul șef al Colegiului Economic „Viilor”, iar auditul financiar, de Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Fondurile obținute în urma activităților din Complexul de Instruire Practică se folosesc numai în interesul elevilor la propunerea directorului de specialitate și cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 107

Spațiile destinate serviciilor hoteliere se vor organiza în sistem de autofinanțare, iar statul de funcții va fi aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

Art. 108

(1) Organizarea și conducerea evidențelor tehnico-operative și contabile se vor face conform următoarelor acte normative:

- Legea Finanțelor Publice nr. 10/1991;
- Legea Contabilității nr. 82/1991;
- Normele Metodologice ale Ministerului Finanțelor nr. 596/1970;
- Regulamentul Operațiunilor de Casă aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- Planul de conturi aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 324/1984;
- Clasificația indicatorilor financiari aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 691/1990;

(2) Toate actele normative care reglementează activitatea financiar-contabilă pentru instituțiile publice.

Art. 109

Documentele justificative pentru operațiunile economice aferente activității Complexului de Instruire Practică, evidența contabilă analitică, evidența contabilă sintetică, balanțele de verificare periodice, se întocmesc separat de activitatea de bază a Colegiului Economic „Viilor”, finanțată de la buget. Balanța de verificare sintetică – devine anexă la darea de seamă contabilă întocmită de Colegiul Economic „Viilor”.

Art. 110

Conducerea Colegiului Economic „Viilor” împreună cu conducerea complexului elaborează la începutul fiecărui an școlar programul de instruire practică în care se vor stabili:

- locurile de practică pentru grupele de elevi;
- gestionarii bucătari, cofetari, barmani;
- cadrele didactice care îndrumă și monitorizează săptămânal instruirea practică a elevilor;
- profesorii de instruire practică efectuează zilnic aplicații și demonstrații cu grupele de elevi, activități specifice unității de alimentație, evalează nivelul de pregătire a elevilor.

Art. 111

Programul de funcționare a Complexului va fi astfel:

- *în zilele lucrătoare*: șeful de sală: 6:30-16:00; responsabilul de restaurant: 7:00-16:00, personalul din bucătărie: 5:30-16:00; ospătarii: 7:00-16:00; îngrijitoarele: 6:00-16:00. Pauza de masă se desfășoară în intervalul 13:00-13:25, conform Contractului colectiv de muncă. Orele suplimentare vor fi compensate cu zile libere.
- *sâmbăta și duminica*, în cazul evenimentelor, programul se desfășoară în funcție de necesități;

Art. 112

(1) Pentru dezvoltarea competențelor profesionale se impun activități repetate în condiții corespunzătoare și sub îndrumări atente, iar instruirea practică se organizează astfel:

În spațiile special amenajate ca laboratoare, cabinete, salonul de servire, elevii își dezvoltă competențele prin efectuarea următoarelor activități:

- aprovizionarea cu materii prime;
- recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor;
- exerciții de măsurare și cântărire;
- utilizarea și întreținerea instrumentelor de măsurat și cântărit, a utilajelor comerciale și frigorifice;
- realizarea de preparate culinare, de patiserie și cofetărie;

- etalarea preparatelor culinare, de patiserie și cofetărie în vitrine;
- efectuarea calculelor economice care intervin în alimentația publică;
- întocmirea documentelor de evidență operativă;

(2) În sala de servire, în bucătărie, în laboratorul de cofetărie, la bufetul elevilor, activitatea se desfășoară sub îndrumarea directorului de specialitate și a personalului încadrat la aceste unități.

Întregul personal al Complexului, atât cel de instruire practică, cât și cel operativ, vor avea întocmite fișe ale postului cu atribuții precise stabilite de către Consiliul de administrație al Colegiului Economic „Viilor”.

Art. 113

(1) Personalul angajat al Complexului are următoarele obligații privind activitatea de instruire practică a elevilor:

- să colaboreze cu profesorii de instruire practică și profesorii de specialitate;
- să cunoască prevederile programei de instruire practică aprobate de Ministerul Educației.

Atribuțiile profesorilor de instruire practică:

- să urmărească atent efectuarea de către fiecare elev a operațiunilor tehnice din cadrul meseriilor de bucătar, cofetar, ospătar, hotelier;
- să îndrume elevii să-și completeze caietele de pregătire practică cu tot ceea ce s-a efectuat în fiecare zi;
- să verifice nivelul de pregătire practică a elevilor.

(2) Sarcinile din Fișa Postului a profesorilor de instruire practică vor fi completate cu atribuțiile specifice activităților din baza de instruire practică.

Art. 114

În cadrul controalelor efectuate de directori, profesorii de specialitate și dirigintii, vor urmări:

- prezența elevilor;
- ținuta și conduita elevilor în timpul practicii;
- produsele și lucrările efectuate în ziua respectivă;
- modul de completare a caietului de practică;
- portofoliile elevilor, profesorilor de instruire practică.

Art. 115

Perisabilități acordate:

- Perisabilități legale pe timpul transportului, depozitării, manipulării și vânzării mărfurilor, conform H.C.M. Nr. 190/1984;

- Perisabilități specifice activității desfășurate cu elevii practicanți: - pentru obiecte de inventar conform spargerilor și consemnate prin proces-verbal întocmit de șeful de unitate și de maestrul instructor și referat aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului Economic „Viilor”.

Art. 116

Activitatea de baza a Complexului fiind cea de instruire practică a elevilor, criteriul economic al activității este nonprofit; beneficiile obținute vor fi folosite în procesul instructiv-educativ: cheltuieli materiale, întreținerea utilajelor, amenajări și reparații, achiziții de materiale și materii prime, dotări etc.

Art. 117

Prețurile și tarifele, conform normelor legale, se stabilesc și se aprobă de Consiliul de administrație al Colegiului Economic „Viilor”, la propunerea responsabilului de Complex și contabilului șef.

Art. 118

Anexe care cuprind organigrama și monografia financiar-contabilă, fac parte din prezentul Regulament. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin decizie a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

CAPITOLUL XIX: DISPOZIȚII FINALE**Art. 119**

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administrație.

Art. 120

Modificările prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.

Art. 121

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți salariații școlii și pentru elevi.

Art. 122

În prima săptămână a fiecărui an școlar, elevii vor atesta prin semnătură, că au luat cunoștință conținutul prezentului regulament.

Art. 123

În cursul primei ședințe cu părinții, dirigintele va aduce la cunoștința acestora prezentul regulament contra semnătură.