



COLEGIUL ECONOMIC ARAD

Piața G. Enescu, nr. 2, Arad 310131, tel./fax: 0257-281529, e-mail: [colecoarad@yahoo.com](mailto:colecoarad@yahoo.com)

web: [www.colecoarad.ro](http://www.colecoarad.ro)

---

---

Aprobat în C.A.  
din 21.09.2010

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

### *Cap. I - Dispoziții generale*

**Art. 1.** Colegiul Economic Arad este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/ 08.09.2005), a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Arad, a prezentului Regulament de Ordine Interioara. În elaborarea Regulamentului de Ordine Interioara, au fost avute în vedere și propunerile membrilor de sindicat din școala noastră.

**Art. 2.** Respectarea Regulamentului de Ordine Interioara este obligatorie pentru tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), pentru elevii și părinții / reprezentanții legali care vin în contact cu Colegiul Economic Arad.

**Art. 3.** Activitatea de instruire și educație din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și în conformitate cu actele normative generale și speciale.

**Art. 4.** În incinta Colegiului Economic Arad sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

### *Cap. II - Organizarea și conducerea Colegiului Economic*

**Art. 5.** Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute la art. 51 și 109 din Legea nr. 128/1997, la art. 145 alin. (2) și (3) din Legea nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de M.Ed.C., în dispozițiile I.S.J. Arad (vezi „Fișa individuală a postului” – Director unitate de învățământ),

în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (nr. 4925/08.09.2005), precum și în prezentul Regulament de Ordine Interioara.

**Art. 6.** Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii; el colaborează cu „Consiliul Reprezentativ al Părinților” și cu personalul „Cabinetului medical școlar”.

Directorul este președintele Consiliului profesoral (cu rol de decizie în domeniul instructiv – educativ) și al Consiliului de administrație (cu rol de decizie în domeniul administrativ).

**Art. 7.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează „Fișa postului”, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual.

Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate (vezi „Fișa postului” și „Organigrama școlii”).

**Art. 8.** Consilierul pentru proiecte și programe educative răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar, fiind subordonat directorului adjunct.

**Art. 9.** Șefii catedrelor / comisiilor metodice au competențele și atribuțiile prevăzute în Secțiunea a 5-a din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” art. 35-37 (vezi și „Organigrama școlii”).

**Art. 10.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform Cap. III, secțiunea a 6-a din R.O.F.; Comitetul de părinți al clasei își desfășoară activitatea conform Cap. V, secțiunea a 2-a din R.O.F.; Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea conform Cap. V, secțiunea a 3-a din R.O.F.

**Art. 11.** Contabilul șef / administratorul financiar este subordonat directorului și își desfășoară activitatea, împreună cu personalul compartimentului financiar – contabil, conform atribuțiilor din „Fișa postului”.

**Art. 12.** Secretarul șef este subordonat directorului și își desfășoară activitatea, împreună cu secretarul școlii, în conformitate cu atribuțiile din „Fișa postului”.

**Art. 13.** Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului.

**Art. 14.** În școală funcționează comisii (echipe, formațiuni de studiu, colective pe domenii) cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar. Constituirea acestora este dispusă, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori situația o impune, de către directorul Colegiului Economic Arad prin dispoziție scrisă cu respectarea legislației aferente.

Fiecare comisie are un responsabil care răspunde de planificarea, organizarea și buna desfășurare a activității comisiei.

### *Cap. III - Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic*

**Art. 15.** Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de Legea nr. 84/1995, Legea nr. 128/1997, cu completările și modificările ulterioare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de „Fișa postului”.

**Art. 16.** Întregul personal trebuie să fie interesat de formarea sa continuă, să manifeste respect față de colegi, elevi, părinți și față de persoanele aflate temporar (ocazional) în școală.

**Art. 17.** Persoanele trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale.

**Art. 18.** Personalul didactic este obligat sa prezinte, pana in data de 20 septembrie a fiecarui an scolar, analizele medicale solicitate.

**Art. 19.** Personalul este obligat sa semneze condica de prezenta (la ore, serviciu) zilnic.

**Art. 20.** Neindeplinirea sau realizarea necorespunzatoare (partiala, superficiala) a sarcinilor (atributii, indatoriri etc) de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei scolare, respectiv legislatiei muncii:

a) evaluarea (notarea) neritmică a elevilor;

❖ Prin notare ritmică înțelegem:

Nr. prevăzut de ore pe săpt.	Cel puțin o notă la	Nr. minim de note pe semestru (exclusiv nota de la teză)
o oră	până la mijlocul sem.	2 note
două ore	5 săptămâni	2 – 3 note
trei ore	4 săptămâni	3 – 4 note
patru ore	3 săptămâni	4 – 5 note
cinci ore	2 săptămâni	5 – 6 note

❖ Notele se comunică – în mod obligatoriu – elevilor, se trec în catalog – în prezența acestora – și în carnetul de elev. Lucrările scrise / alte instrumente de evaluare ale elevilor care absentează la ora respectivă se predau de către profesorul evaluator șefului / liderului clasei pentru a le înmâna celor absenți.

b) întârzieri sau absențe nemotivate de la ore (serviciu);

c) parcurgerea parțială, superficială a materiei;

d) neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială, formală a serviciului pe școală (cadre didactice);

e) neconsemnarea, în catalog, a absențelor elevilor care nu se află în clasă sau a celor care întârzie (în dreptul absenței elevului întârziat profesorul scrie, la sfârșitul orei, litera „î”);

f) motivarea abuzivă (ilegală) a absențelor (vezi art. 93 și 94 din Regulamentul școlar); este interzisă încercuirea absențelor cu stilou / pix de culoare roșie sau adăugarea literei „n” pentru cazurile de absențe considerate nemotivate;

g) nerespectarea normelor privind planificarea, desfășurarea și analizarea tezelor:

❖ tezele se susțin în perioada stabilită de conducerea școlii (începând cu a II-a jumătate a semestrului și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului);

❖ nu se susțin teze în zile consecutive;

❖ de regulă, luni și vineri nu se susțin teze;

❖ tezele se analizează cu elevii într-o oră special destinată prin „Planificarea calendaristică semestrială”;

❖ tezele pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă;

- h) nerespectarea orarului zilnic sau a graficului repartizării claselor pe săli;
- i) nerespectarea prevederilor privind actele de studii și documentele școlare;
- j) constrângerea elevilor de a efectua ore particulare cu profesorii clasei;
- k) absențe de la ședințele Consiliului profesoral, adunările generale ale C.R.P., neparticipare la activitățile comisiilor metodice;
- l) eschivare sau neparticipare activă la acțiunile extracurriculare sau extrașcolare;
- m) nesupravegherea activităților organizate cu elevii la nivelul clasei, școlii, localității;
- n) nerespectarea Art. 71 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris, cu confirmare de primire, părinților sau tutorilor legali).

**Art. 21.** Activitățile extrașcolare se pregătesc și se desfășoară în afara orelor de curs. Scoaterea elevilor de la cursuri pentru astfel de activități are loc în mod excepțional, cu aprobarea directorului școlii.

## *Cap. IV - Elevii*

**Art. 22.** Drepturile de care se bucură elevii sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (art. 97-109) și în Legea nr. 272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- ✓ Copiii au dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lor.
- ✓ Răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil, ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia.
- ✓ Copilul are dreptul la libertate de exprimare.
- ✓ Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește.
- ✓ Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie.
- ✓ Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.
- ✓ Măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.
- ✓ Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.
- ✓ Copilul este informat asupra drepturilor sale precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.
- ✓ Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea – în condiții nediscriminatorii – a aptitudinilor și personalității sale.

- ✓ Părinții copilului au cu prioritate dreptul de a alege felul educației care urmează să fie dată copiilor lor și au obligația să înscrie copilul la școală și să asigure frecventarea cu regularitate de către acesta a cursurilor școlare.
- ✓ În cadrul procesului instructiv – educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale în cadrul procesului instructiv – educativ sunt interzise.
- ✓ Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii unității de învățământ, în condițiile legii.
- ✓ Copilul are dreptul la protecție împotriva oricărei forme de exploatare.

**Art. 23.** La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul instituțiilor publice și private, care prin natura profesiei intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

Annual personalul de educație, protecție și îngrijire este evaluat din punct de vedere psihologic.

Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

**Art. 24.** Elevii care se pregătesc pentru concursurile școlare vor fi scutiți de la orele de curs (instruire practică) astfel:

- 📖 faza locală: o zi (vineri, înaintea concursului);
- 📖 faza județeană: două zile (joi, vineri);
- 📖 faza interjudețeană: trei zile;
- 📖 faza națională: două săptămâni, înaintea concursului.

Listele cu elevii participanți la aceste concursuri vor fi atașate de către diriginte la cataloage, iar profesorii nu vor consemna absențele elevilor respectivi în catalog.

**Art. 25.** Părinții elevilor pot motiva absențele copiilor lor pentru 6 zile calendaristice, pe baza unei cereri scrise. Cererea avizată de diriginte – care va ține evidența acestor motivări – va fi dată spre aprobare conducerii școlii.

**Art. 26.** Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă, cu asumarea de garanții (exprimate în documente scrise) privind asigurarea securității persoanelor și a patrimoniului școlii, de către organizatori.

**Art. 27.** Elevii au dreptul să expună afișe sau acte informative numai la avizierele școlii, după aprobarea dată de directorul colegiului.

**Art. 28.** Îndatoririle (responsabilitățile) elevilor sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Art. 110 – 114.

Cerințe specifice pentru elevii Colegiului Economic Arad:

- ✍ să poarte la cursuri și la acțiunile extracurriculare organizate în școală carnetul și legitimația de elev;
- ✍ să poarte semnul distinctiv al școlii – ecusonul – la cursuri și la toate activitățile extracurriculare desfășurate în școală;
- ✍ să aibă o ținută vestimentară și capilară decentă, compatibilă cu vârsta și statutul de elev al unui colegiu reprezentativ;
- ✍ sunt interzise frizurile necorespunzătoare (de exemplu: „creste”, la băieți);
- ✍ nu este permis accesul în școală al elevilor care poartă pantaloni scurți, maiou;

- ✍ să nu deterioreze, în nici un fel, baza didactico – materială a școlii;
- ✍ să nu fumeze în școală și în perimetrul ei (trotuarele din Bv. Decebal și Bv. Dragalina, fața școlii – Piața G. Enescu, nr.2);
- ✍ să nu se joace cu mingea sau cu zăpadă în sălile de clasă, laboratoare și cabinete, pe coridoarele școlii;
- ✍ este interzisă circulația elevilor pe scările principale, iar accesul în școală este permis pe poarta nr. 1 (Piața G. Enescu) pe baza carnetului, a legitimației de elev sau a ecusonului, a tag-ului;
- ✍ accesul elevilor în sala profesorală, cu excepția elevului de serviciu, este interzis;
- ✍ pentru acele activități ce se desfășoară în afara incintei școlii, elevii se vor deplasa numai sub stricta supraveghere a cadrului didactic care conduce respectiva activitate;
- ✍ elevii trebuie să aibă o comportare demnă, civilizată în școală și în afara ei, să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul școlar, regulile de circulație și de igienă, normele de protecție a muncii, de P.S.I., cele de protecție civilă și protecție a mediului;
- ✍ să mențină curățenia, ordinea și disciplina în școală;
- ✍ să nu aducă în școală persoane străine, fără acordul profesorului de serviciu sau al directorului;
- ✍ să nu participe în nici un fel la acte de agresiuni corporale;
- ✍ să nu folosească un limbaj obscen;
- ✍ să nu practice jocuri de noroc (inclusiv „joc de cărți”);
- ✍ să nu introducă sau să consume în școală alcool, droguri;
- ✍ să nu escaladeze geamurile, să nu se așeze (reazeme) pe calorifere;
- ✍ să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul lecțiilor, al examenelor / concursurilor;
  - ❖ În cazul în care telefonul mobil nu a fost închis / oprit în timpul desfășurării orei, acesta este reținut de către cadrul didactic pe baza unui proces – verbal semnat de profesor, elevul deținător al telefonului și responsabilul clasei. Profesorul respectiv informează dirigintele clasei, acesta invită părintele / tutorele legal la școală pentru a primi telefonul. Profesorul este răspunzător de păstrarea în deplină siguranță a telefonului elevului. Dacă fapta se repetă, elevul va fi sancționat conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- ✍ să nu organizeze întruniri (în școală) fără acordul directorului și fără participarea dirigintelui (altui profesor al clasei, unui reprezentant al părinților – după caz);
- ✍ să nu fure;
- ✍ să nu falsifice note din catalog sau din carnetul de elev, adeverințe medicale, bilete de spectacole etc.;
- ✍ să nu jignească personalul școlii, să nu aibă o atitudine ireverențioasă față de cei din jur (înjurături, comentarii/observații privind aspectul fizic, ironii etc.);
- ✍ să nu desfășoare activități ce ar afecta imaginea colegiului.

**Art. 29.** (1) Recompensele primite de elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară sunt cele

prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Art. 115 – 117.

(2) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar pentru învățătură și purtare:

- a) premiul I (media generală cel puțin 9,50);
- b) premiul al II-lea (media generală cel puțin 9,25);
- c) premiul al III-lea (media generală cel puțin 9,00);
- d) cel mult cinci mențiuni (media generală cel puțin 8,00).

În toate cazurile de mai sus, media la purtare trebuie să fie 10 (zece).

(3) Acordarea premiilor și mențiunilor pentru rezultate excepționale obținute la concursuri și olimpiade (faza județeană, interjudețeană, națională).

(4) Pentru comportare ireproșabilă și o frecvență anuală între 90% - 100%, se acordă un premiu pe clasă (la propunerea dirigintelui).

(5) Pentru comportare ireproșabilă și frecvență anuală 100%, se acordă un premiu pe școală (la propunerea diriginților).

(6) Se acordă un premiu pentru „Elevul anului” (separat pentru liceu), după următoarele criterii:

- a) rezultate foarte bune la învățătură (media 9-10) și purtare exemplară (media 10);
- b) implicarea în organizarea și derularea (participarea efectivă) a unor activități extracurriculare în folosul școlii, al elevilor, al comunității locale;
- c) s-a remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(7) Se acordă anual premiul „Șef de promoție”, la propunerea diriginților, pentru un elev de liceu, pe baza următoarelor criterii:

- a) media mediilor anuale cea mai mare (la învățătură);
- b) media 10 la purtare în toți anii de studiu.

(8) Diriginții, consilierul educativ, profesorii pot acorda premii și mențiuni speciale, cu aprobarea directorului;

(9) Elevii care reprezintă școala și care au rezultate deosebite la olimpiade și concursuri naționale și internaționale vor fi recompensați cu premii de la Fondul Comitetului de Părinți, acordarea insignei și diplomei de excelență ale Colegiului Economic Arad.

**Art. 30.** (1). Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt cele prevăzute la Art. 118 – 134 din Regulamentul școlar.

(2) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc (în termen de 5 zile) toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

În cazul în care elevul vinovat nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă: a clasei, a grupului de clase, numai a băieților, numai a fetelor, a tuturor elevilor școlii.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, la propunerea directorului adjunct.

(3) Elevii vor fi sancționați cu amendă după cum urmează:

- 10 lei pentru circulație pe scările profesorilor
- 20 lei pentru statul pe calorifere
- 40 lei pentru fumat în toalete și în fața școlii
- 100 lei pentru cei care aruncă cu pungi cu apă

Sancțiunea aplicată va fi comunicată familiei, de către diriginte, în termen de 7 zile. Dacă în termen de 10 zile lucrătoare de la comunicare amenda nu este achitată, elevul

sanționat va fi eliminat de la cursuri pentru 3-5 zile. În caz de recidivă se scade un punct la purtare.

(4) Elevii care vor fi eliminați pentru 3-5 zile de la cursuri, pentru abateri, vor desfășura alte activități decât cele de la ore și anume: lucrări secretariat, lucrări la biblioteca școlii, lucrări la magazie, ajutor la cantina școlii, lucrări de curățenie. La elevii care participă la aceste activități absențele vor fi motivate, în caz contrar nu vor fi motivate. Elevii sancționați se vor prezenta la cabinetul psihologului pentru consiliere

(5) Exmatricularea din școală se aplică, printre altele, pentru următoarele abateri:

- a) introducerea în perimetrul școlii a oricărui tip de arme (muniție, petarde, pocnitori etc.), care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului școlii;
- b) consumul sau comercializarea drogurilor în unitatea de învățământ;
- c) vătămarea corporală a elevilor sau a salariaților școlii;
- d) lansarea de anunțuri false, sub orice formă, cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în incinta sau perimetrul școlii;
- e) distrugerea sau falsificarea unor documente școlare, bilete de spectacole („Balul bobocilor”, de ex.), ștampile etc.;
- f) furt.

**Art. 31.** Transferul elevilor are loc conform Secțiunii a 7-a din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Consiliul de administrație poate stabili criterii specifice de transferare a elevilor în cadrul școlii sau de la alte unități de învățământ la Colegiul Economic Arad.

Nu se admit transferări la Colegiul Economic Arad ale elevilor (de la alte școli) repetenți, exmatriculați, cu note scăzute la purtare sau care au fost sancționați pentru săvârșirea unor fapte prevăzute la Art. 112 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## *Cap. V - Asigurarea siguranței în Colegiul Economic Arad*

**Art. 32.** În baza legii nr. 35 din 2 martie 2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, consiliul profesoral, cu acordul consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, a stabilit ca semn distinctiv, atât pentru elevi cât și pentru profesori, ecusonul. Purtarea ecusonului este obligatorie.

**Art. 33.** Accesul persoanelor în școală se face pe poarta nr. 1 (P-ța G. Enescu).

Elevii, salariații școlii precum și toate persoanele care intră în Colegiul Economic Arad sunt obligate să respecte prevederile Ordinului comun al Ministerului Administrației Publice, Ministerului de Interne, Ministerului Educației și Cercetării nr. 4703/349/5016 din 20.11.2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, Legea nr. 35/2007, Legea nr. 29/2010.

Pentru întărirea siguranței, accesul, atât în clasă cât și pe coridoarele școlii, este monitorizat printr-un sistem video de supraveghere.

Personale responsabile cu securitatea intrării în școală sunt portari/profesor de serviciu/elev de serviciu.

**Art. 34.** Accesul persoanelor străine în Colegiul Economic Arad se face pe poarta nr. 1 unde persoanele responsabile cu securitatea intrării în școală solicită persoanei vizitatoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în școală. Datele persoanei vizitatoare sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor de la poarta școlii (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei și intervalul orar pentru vizită) și se eliberează un ecuson de vizitator. Persoana vizitatoare are obligația de a purta la vedere ecusonul pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta școlii. La ieșirea din incinta școlii portarul solicită returnarea ecusonului de vizitator.

În cazul în care portarul/profesorul de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în școală solicită acesteia datele și explicații pentru prezența sa în incintă. În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare sau motivul declarat al vizitei una din persoana responsabilă (portarul/profesorul de serviciu) anunță direcțiunea sau jandarmeria/poliția de proximitate după caz. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

**Art. 35.** Accesul elevilor în incinta Colegiului Economic Arad se face pe poarta nr. 1 în baza ecusonului de elev/carnet de elev sau după parcurgerea procedurii de indentificare. Portarul permite elevilor cu ecuson/carnet de elev să intre în școală și reține la poartă pe cei care nu au ecuson/carnet de elev urmând ca un profesor de serviciu/elev de serviciu să ia datele personale ale acestor elevi (nume, clasă, diriginte, act de identitate). Intrarea în incinta școlii a elevilor fără ecuson/carnet de elev se face pe baza unui act emis de profesorul de serviciu ce constituie document justificativ pentru prezența legală a elevului pe parcursul programului școlar din acea zi.

Elevii au permisiunea de a părăsi spațiul școlii pe parcursul programului școlar doar în baza unui bilet de învoire emis de diriginte/profesor de serviciu.

**Art. 36.** Pentru întărirea siguranței în Colegiul Economic Arad este funcțional un sistem automat de alarmă care, după terminarea programului de lucru și în timpul nopții, este activat de către responsabilii de sectoare (laboratoare, direcțiune, arhivă, contabilitate, secretariat, bibliotecă, sala profesorală).

**Art. 37.** După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții clădirile școlare se încuie de către personalul abilitat ce verifică în prealabil respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea imobilului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

## *Cap. VI - Comisia Pentru Evaluarea Și Asigurarea Calității*

Cei 1 – 2 reprezentanți ai corpului profesoral sunt aleși prin vot secret de consiliul profesoral.

Competențe ale cadrelor didactice selectate în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:

Profesionale:

- Bine pregătit profesional
- Cu bună reputație în școală și comunitate
- Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii

Intelectuale:

- Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- Pasionat pentru meserie
- Adept al principiilor calității, al muncii de calitate

Organizaționale:

- Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- Bun organizator

Morale:

- Fire neconflictuală
- Ținută morală impecabilă
- Atașat de copii, comunicativ, empatic

## *Cap. VII - Dispoziții finale*

**Art. 38.** Anexele nr. 1 – 8 fac parte integrantă din Regulamentul de Ordine Interioara.

**Art. 39.** Regulamentul de ordine interioara a fost aprobat de Consiliul de administrație în data de 21.09.2010.

**Art. 40.** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu 21.09.2010. La aceeași dată se abrogă Regulamentul de ordine interioară al școlii, aprobat la 12.09.2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 41.** Diriginții, respectiv șefii de compartimente au obligația să aducă de îndată la cunoștința elevilor și părinților, respectiv a personalului didactic auxiliar și nedidactic, prevederile acestui regulament.

**Art. 42.** Prezentul regulament se va completa (modifica) în funcție de legislația generală și specifică, în raport cu evoluția procesului de învățământ din cadrul Colegiului Economic Arad.

Președintele Consiliului De Administrație,  
Director,  
prof. Băltărețu Monica

# Cuprins

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAP. II - ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA COLEGIULUI ECONOMIC .....	1
CAP. III - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC .....	2
CAP. IV - ELEVII.....	4
CAP. V - ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN COLEGIUL ECONOMIC ARAD .....	8
CAP. VI - COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII.....	9
CAP. VII - DISPOZIȚII FINALE .....	10

## ANEXE:

- Anexa nr. 1. Regulamentul Consiliului elevilor
- Anexa nr. 2. Regulamentul Consiliului Reprezentativ al Părinților
- Anexa nr. 3. Principalele atribuții ale profesorului de serviciu
- Anexa nr. 4. Principalele atribuții ale elevului de serviciu
- Anexa nr. 5. Acord de parteneriat pentru educație
- Anexa nr. 6. Programul de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
- Anexa nr. 7. Organigrama școlii
- Anexa nr. 8. Arii curriculare